

RESOLUCIÓN Nro. PG-MAV-001-2024

**LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;
- Que,** el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;
- Que,** el artículo 263 ibidem asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 4 literal e) establece como parte de los fines que tiene el gobierno autónomo descentralizado, la protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio, la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 4 literal h) establece como parte de los fines que tiene el gobierno autónomo descentralizado, la generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes;
- Que,** el artículo 5 ibidem establece que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;
- Que,** el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales;

Que, el artículo 41 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las funciones que posee el gobierno autónomo descentralizado provincial, específicamente sus literales a), b), d), g), i), j) y k) expresan: "...a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales, h) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio (...)", d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas, g) **Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias,** i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales, j) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y, k) Implementar planes y programas destinados a la prevención integral del fenómeno socioeconómico de las drogas, conforme con las disposiciones legales sobre esta materia y en el marco de la política nacional;

Que, el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b), h) y m) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial (...); y, m) Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

Que, el artículo 140 ibidem establece que la gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada por todos los niveles de gobierno de acuerdo con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley;

Que, el artículo 144 ibidem establece respecto de la competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural, los gobiernos autónomos descentralizados provinciales podrán hacer uso social y productivo de los recursos culturales de su territorio, a efectos de cumplir su competencia de turismo en el marco del fomento productivo;

Que, el artículo 148 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala en relación al ejercicio de competencias protección integral a la niñez y adolescencia que, los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán las competencias destinadas a asegurar los derechos de niñas, niños y adolescentes que les sean atribuidas por la Constitución, este Código

y el Consejo Nacional de Competencias en coordinación con la ley que regule el sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, el artículo 64 numeral 6 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece como parte de las funciones que contempla el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, la coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados la participación en la construcción de la política de seguridad ciudadana, protección interna y orden público;

Que, el artículo 82 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público determina que los procesos desconcentrados se desarrollarán en un ámbito territorial determinado, de conformidad con la planificación nacional. Se dirigirá a diferentes niveles según el subsistema al que pertenezcan, para instrumentar la gestión del orden público, protección interna y seguridad ciudadana, así como para velar por el respeto a los derechos constitucionales en interrelación con los actores sociales, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados y demás instituciones del Estado;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) en su artículo 1 determina los principios del servicio público de calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales deben cumplir las disposiciones legales contenidas en la ley citada y que las mismas son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...";

Que, el artículo 137 de la LOSEP determina que las UATH señala que contemplan bajo su responsabilidad "el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras

institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos (...);

Que, la Ley Orgánica de Cultura establece en su artículo 23 que, el Sistema Nacional de Cultura es un conjunto coordinado y correlacionados que promueven la participación en actividades culturales para salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultura para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales;

Que, el artículo 24 ibidem, determina como parte de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura a los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, la Ley Orgánica de Salud contempla en su artículo 28 que: “Los gobiernos seccionales, en coordinación con la autoridad sanitaria nacional, desarrollarán actividades de promoción, prevención, educación y participación comunitaria en salud sexual y reproductiva, de conformidad con las normas que ella dicte, considerando su realidad local”;

Que, la Codificación de la Ley de Arbitraje y Mediación contempla en su artículo 52 que: “Los gobiernos locales de naturaleza municipal o provincial, las cámaras de la producción, asociaciones, agremiaciones, fundaciones e instituciones sin fines de lucro y, en general, las organizaciones comunitarias, podrán organizar centros de mediación, los cuales podrán funcionar previo registro en el Consejo Nacional de la Judicatura (...);”

Que, la Ley de Seguridad Pública y del Estado determina en su artículo 10 literal n) que, una de las funciones de la entidad encargada de la coordinación de la seguridad pública consiste en articular con los gobiernos autónomos descentralizados, acciones para la seguridad integral a nivel territorial, en los términos establecidos en la presente Ley;

Que, el artículo 11 literal b) ibidem determina que, (...) la Policía Nacional desarrollará sus tareas de forma desconcentrada a nivel local y regional, en estrecho apoyo y colaboración con los gobiernos autónomos descentralizados. Además, (...) El ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público y Policía Nacional, articulará acciones con la entidad responsable de la coordinación y supervisión de la gestión de las gobernaciones provinciales y la entidad encargada de la coordinación de la seguridad pública y del Estado. El artículo c) por su parte contempla que, la prevención y la protección de la convivencia y seguridad ciudadanas, corresponden a todas las entidades del Estado y a los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece en su artículo 94 referente a las actividades deportivas recreativas que, los gobiernos autónomos descentralizados ejecutarán actividades deportivas, recreativas, con un espíritu participativo y de relación social, para la adecuada utilización del tiempo libre para toda la población;

Que, el Decreto de Ley Orgánica de Urgencia económica de Gestión de Riesgos y Desastres establece en su artículo 5 que, para efectos de la comprensión, conocimiento, previsión y monitoreo del riesgo de desastres, los gobiernos autónomos descentralizados cantonales y provinciales se sujetarán a lo dispuesto en la presente ley y en la normativa u lineamientos generados por la entidad rectora de gestión de riesgos;

Que, el literal i) de la sección 1.1 Procesos Gobernantes del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado el 2 de julio de 2021, mediante Resolución No. PG-SGR-028-2021, que establece las atribuciones que posee el/la Prefecto o Prefecta Provincial determinando lo siguiente: "...Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas...";

Que, la Dirección Provincial de Talento Humano mediante Memorando No. 5903-DPTH-GPG-2023 de fecha 30 de octubre de 2023, emitió el informe técnico acerca de la pertinencia de reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Prefectura Ciudadana del Guayas;

Que, mediante Memorando No. PCG-DPF-2024-0097-M de fecha 12 de enero de 2024, la Directora Provincial Financiera emitió criterio favorable referente a la pertinencia financiera del proyecto de reestructuración institucional;

Que, mediante Memorando No. PCG-PSP-2024-0042-M de fecha 15 de enero del 2024, el Procurador Síndico Provincial, emitió criterio jurídico favorable correspondiente al proceso de reestructuración orgánica institucional;

Que, debido a la necesidad de contar con una estructura apegada a criterios de eficacia, eficiencia, responsabilidad, economía y probidad es imprescindible reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas.

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas o Prefectura del Guayas en apego a su misión, define su estructura institucional, misma que se sustentada en la normativa legal vigente y el direccionamiento estratégico institucional.

Art. 2.- Misión Institucional: El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas es el encargado de fomentar, promover y ejecutar obras y servicios de calidad, con criterios de eficiencia, responsabilidad social y ambiental, siendo facilitadores del desarrollo rural, optimizando los recursos públicos, conforme el ámbito de las competencias otorgadas por la ley, cuya máxima debe ser alcanzar el bienestar integral de la población guayasense.

Art. 3.- Visión Institucional: Posicionar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas por medio de la ejecución de políticas públicas que promuevan el desarrollo rural, vial y productivo de la Provincia.

Art. 4.- Principios y valores: En concordancia con la Constitución de la República del Ecuador que establece en sus artículos 1, 3 y 227 que “el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social, democrática, soberana, Independiente, que se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas se regirá por los siguientes principios:

- a) Unidad,
- b) Coordinación y corresponsabilidad,
- c) Subsidiariedad,
- d) Complementariedad,
- e) Sustentabilidad,
- f) Calidad,
- g) Jerarquía,
- h) Desconcentración,
- i) Descentralización,
- j) Planificación,
- k) Coordinación,
- l) Resiliencia

El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas se regirá por los siguientes valores:

- a) Solidaridad,
- b) Eficacia,
- c) Eficiencia,
- d) Colaboración,
- e) Transparencia,

Art. 5.- Objetivos Estratégicos Institucionales:

- Impulsar políticas y programas que fomenten el crecimiento económico, social y ambientalmente sostenible en la provincia del Guayas.
- Optimizar la calidad y eficiencia de los servicios públicos proporcionados a los ciudadanos, garantizando su accesibilidad y transparencia.
- Promover la equidad social, étnica y de género, asegurando la inclusión y participación de todos los grupos sociales en la vida comunitaria.
- Planificar y ejecutar estrategias de ordenamiento territorial que promuevan un desarrollo urbano y rural sostenible, equilibrado, preservando el entorno natural y promoviendo el bienestar de las comunidades locales.
- Fomentar la eficiencia operativa y administrativa de la institución a través de la implementación de buenas prácticas de gestión y el fortalecimiento de capacidades internas.
- Preservar y promover la riqueza cultural y patrimonial de la provincia a través de iniciativas que fomenten la identidad local.
- Impulsar programas educativos integrales que mejoren la calidad y acceso a la educación, adaptándolos a las necesidades y realidades locales.
- Desarrollar estrategias preventivas y de acción ante situaciones de riesgo y emergencia, garantizando la seguridad y bienestar de la población.
- Impulsar el desarrollo económico local, apoyando la generación de empleo, la inversión y el emprendimiento en la provincia.

- Fomentar el uso de tecnologías y la innovación en la gestión pública para mejorar la eficacia, eficiencia y transparencia en los procesos administrativos y de servicio al ciudadano.
- Fomentar la diversificación de la economía local a través del apoyo a sectores productivos emergentes, promoviendo la creación de empleo digno y sostenible.
- Impulsar la modernización y ampliación de infraestructuras fundamentales como caminos vecinales, riego y drenaje, tecnológicas para garantizar un entorno propicio para el desarrollo económico y social.
- Fomentar la participación ciudadana activa en la toma de decisiones, facilitando espacios y mecanismos que fortalezcan la interacción entre la comunidad y las autoridades locales.
- Desarrollar la investigación y desarrollo de tecnologías sostenibles, así como programas de innovación ambiental que promuevan la conservación y uso responsable de los recursos naturales.
- Desarrollar programas que promuevan el bienestar social, la igualdad de oportunidades y la equidad de género, asegurando el acceso equitativo a servicios públicos y oportunidades para todos los ciudadanos.
- Implementar solución alternativa de conflictos a través de mecanismos de arbitraje y mediación con transparencia, independencia e imparcialidad para garantizar el acceso a la justicia.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, contará con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) El Prefecto/Prefecta Provincial o su delegado, quien lo presidirá;
 - b) El responsable de la Coordinación General de Gestión Estratégica o su delegado;
 - c) La o el responsable de la Dirección Provincial de Talento Humano o su delegado, o quien hiciere sus veces;
 - d) Una o un responsable por cada uno de los procesos adjetivos de: apoyo y asesoría; y, sustantivos;
- Se podrá convocar a otros funcionarios y/o técnicos, cuando sean requeridos para tratar temas específicos de interés institucional.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 7.- Estructura organizacional por procesos:

La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, se alinea con su misión y visión y se sustenta en el enfoque de gestión por procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 8.- Definiciones: Para los propósitos del presente Estatuto, se entiende por:

Macro proceso:	Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir un mismo objetivo.
Proceso:	Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, con el propósito de entregar un bien o servicio a un cliente interno o externo, optimizando los recursos de la organización. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en salidas
Subproceso:	Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado.
Producto:	Resultado producido por un proceso o una actividad para ser entregado al cliente.
Gestión:	Administrar hábilmente los factores de la producción o responsabilidades entregadas, llevando a cabo un proceso de transformación con el mayor grado de eficiencia, con énfasis en la dirección y liderazgo.
Usuario:	Unidades administrativas, funcionarios, colectivos y comunidades, personas naturales y jurídicas que reciben los productos que genera la Institución.

Art. 9.- Procesos Institucionales: Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas determinada en su planificación estratégica institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- a. Legislativo. - Determina las políticas en la que se sustentan los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.
- b. Participación Ciudadana y Control Social. - Determina los mecanismos de democracia directa para la elaboración y adopción compartida en la toma de decisiones y el seguimiento y control social de las políticas públicas, la prestación de servicios públicos, planes, programas y proyectos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos.
- c. Gobernantes. - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- d. Sustantivos - Son aquellos procesos Agregadores de Valor encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes bienes y servicios hacia los usuarios; cumplen directamente con los objetivos y finalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas; ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante.
- e. Adjetivos. - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
 1. Adjetivo de Asesoría. -Corresponde al consultivo de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través de un Proceso Gobernante, quien podrá asumir, aprobar o modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.
 2. Adjetivo de Apoyo. - Son los que brindan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás procesos.

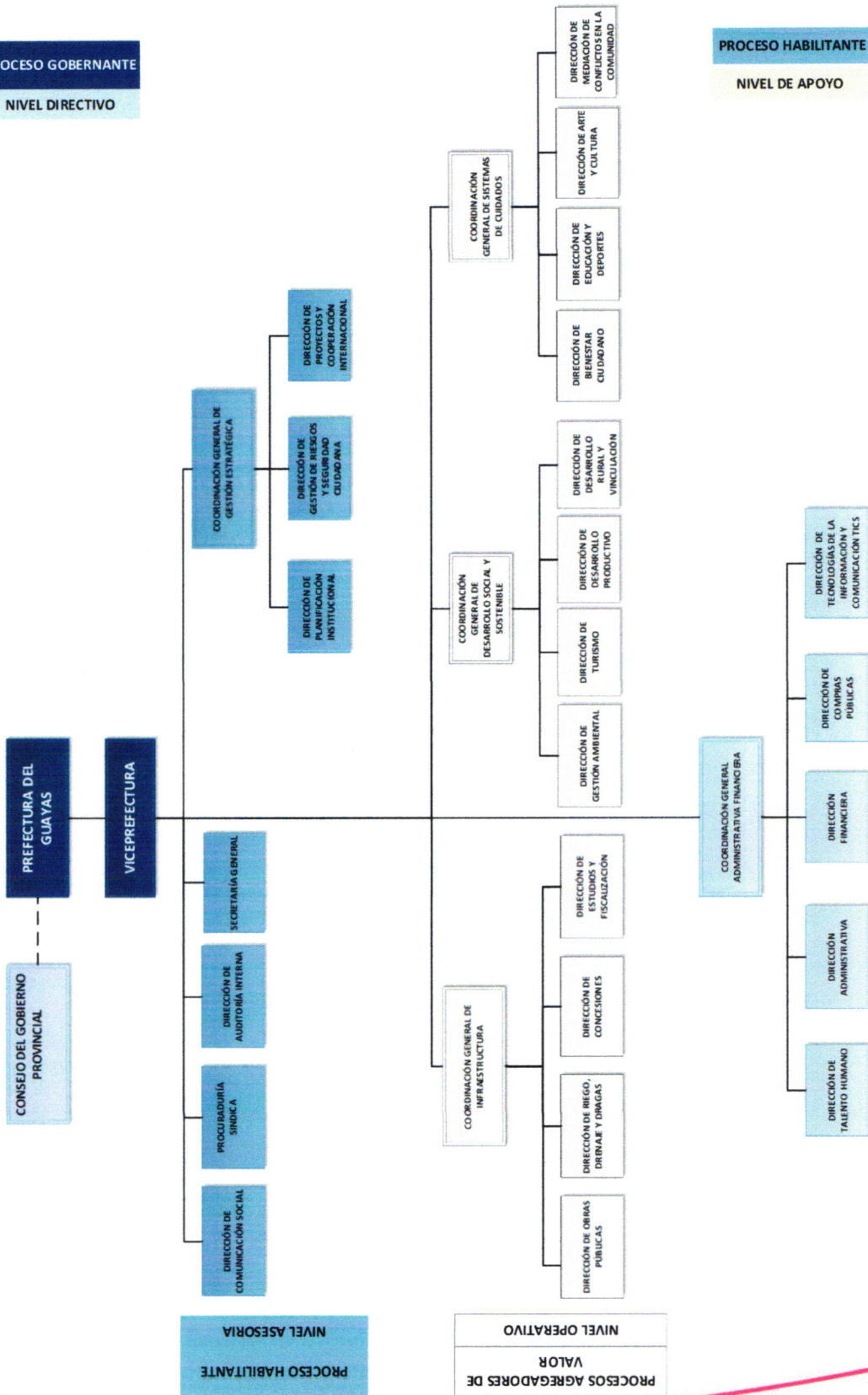
Art. 10.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas tiene la siguiente representación gráfica en su Organigrama Estructural y Mapa de Procesos:

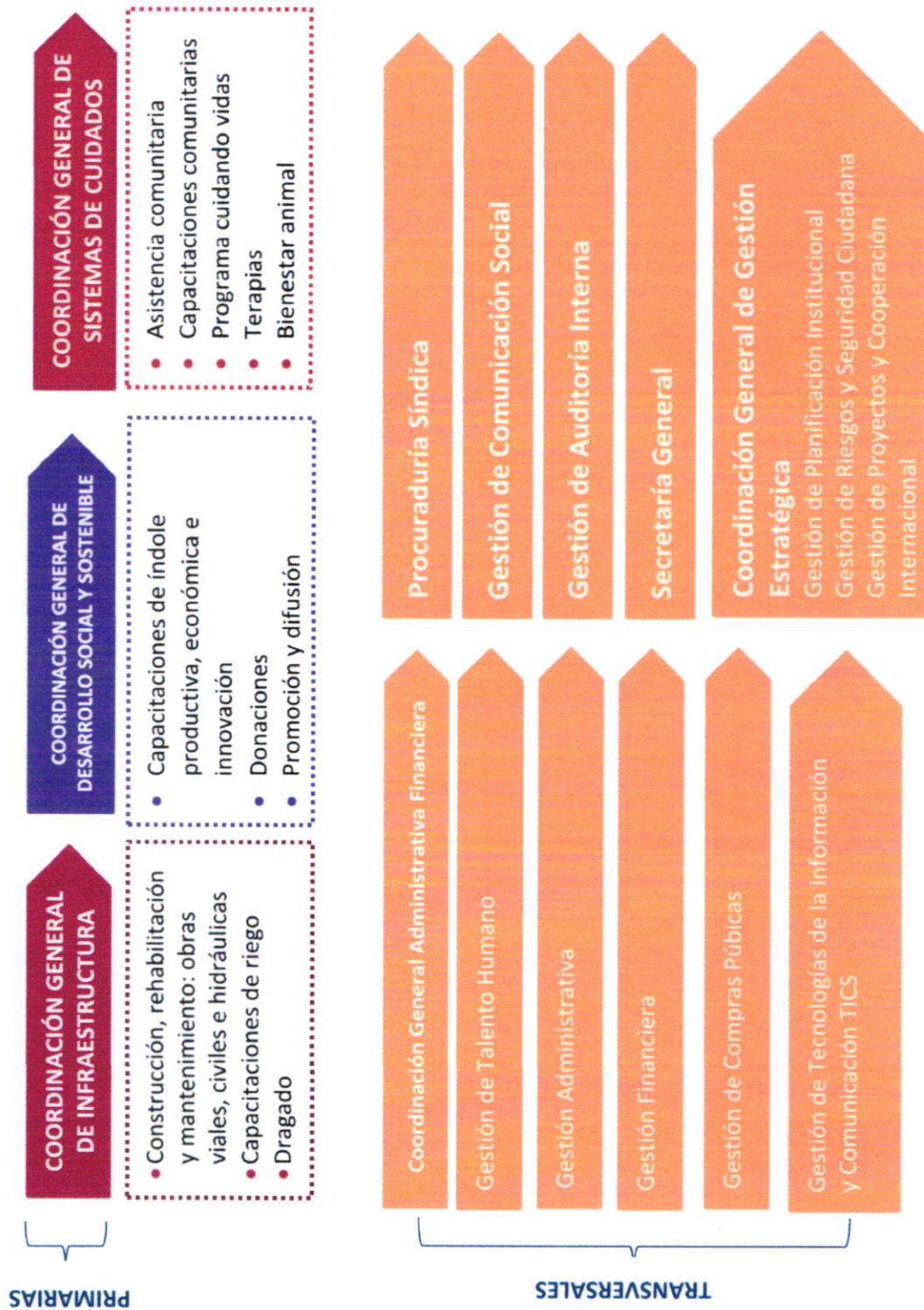
a) Estructura Orgánica

PROCESO GOBERNANTE
NIVEL DIRECTIVO

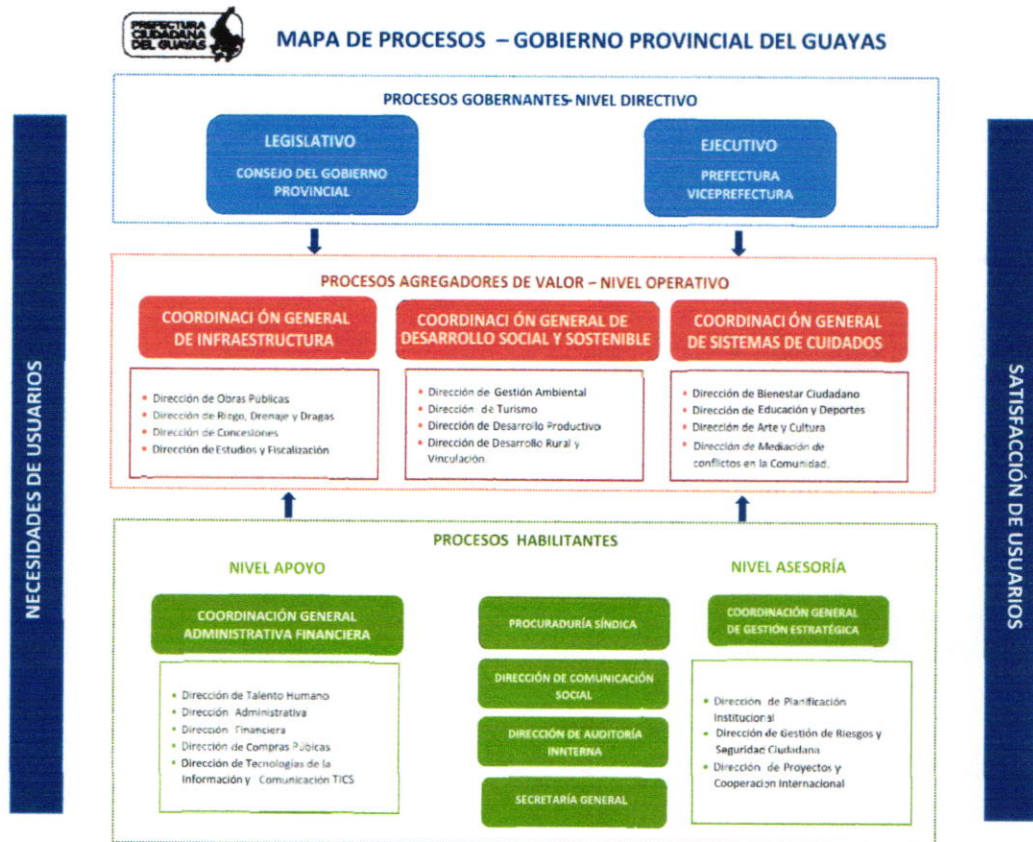
PROCESO HABILITANTE
NIVEL DE APOYO



b) **Cadena de Valor.** - Categoriza las actividades que producen valor añadido y su representación gráfica contiene las macro actividades estratégicas relevantes, estas no representan necesariamente a unidades administrativas.



c) Mapa de Procesos;



Art. 11.- Estructura básica alineada a la misión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, objetivos y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. PROCESOS GOBERNANTE

1.1. LEGISLATIVO

- 1.2. Consejo del Gobierno Provincial
- 1.3. Comisiones
- 1.4. Participación Ciudadana

2. EJECUTIVO

- 2.1. Prefectura del Guayas
- 2.2. Viceprefectura

3. PROCESOS SUSTANTIVOS (AGREGADORES DE VALOR)

3.1. Coordinación General de Infraestructura

Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura

3.1.1. Dirección de Obras Públicas
Responsable: Director/a de Obras Públicas

3.1.2. Dirección de Riego, Drenaje y Dragas
Responsable: Director/a de Riego, Drenaje y Dragas

3.1.3. Dirección de Concesiones
Responsable: Director/a de Concesiones

3.1.4. Dirección de Estudios y Fiscalización
Responsable: Director/a de Estudios y Fiscalización

3.2. Coordinación General de Desarrollo Social y Sostenible
Responsable: Coordinador/a General de Desarrollo Social y Sostenible

3.2.1. Dirección de Gestión Ambiental
Responsable: Director/a de Gestión Ambiental

3.2.2. Dirección de Turismo
Responsable: Director/a de Turismo

3.2.3. Dirección de Desarrollo Productivo
Responsable: Director/a de Desarrollo Productivo

3.2.4. Dirección de Desarrollo Rural y Vinculación
Responsable: Director/a de Desarrollo Rural y Vinculación

3.3. Coordinación General de Sistema de Cuidados
Responsable: Coordinador General de Sistema de Cuidados

3.3.1. Dirección de Bienestar Ciudadano
Responsable: Director/a de Bienestar Ciudadano

3.3.2. Dirección de Educación y Deportes
Responsable: Director/a de Educación y Deportes

3.3.3. Dirección de Arte y Cultura
Responsable: Director/a de Arte y Cultura

3.3.4. Dirección de Mediación de Conflictos de la Comunidad
Responsable: Director/a de Mediación de Conflictos de la Comunidad

4. PROCESOS ADJETIVOS (NIVEL DE ASESORÍA)

4.1. Dirección de Comunicación Social
Responsable: Director/a de Comunicación Social

4.2. Procuraduría Síndica
Responsable: Procurador Síndico



- 4.3. Dirección de Auditoría Interna
Responsable: Auditor/a General Interno/a
- 4.4. Secretaría General
Responsable: Secretario/a General
- 4.5. Coordinación General de Gestión Estratégica
Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica
 - 4.5.1. Dirección de Planificación Institucional
Responsable: Director/a de Planificación Institucional
 - 4.5.2. Dirección de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana
Responsable: Director/a de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana
 - 4.5.3. Dirección de Proyectos y Cooperación Internacional
Responsable: Director/a de Proyectos y Cooperación Internacional

5. NIVEL DE APOYO

- 5.1. Coordinación General Administrativa Financiera
Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.
 - 5.1.1. Dirección de Talento Humano
Responsable: Director/a de Talento Humano
 - 5.1.2. Dirección Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo/a
 - 5.1.3. Dirección Financiera
Responsable: Director/a Financiero/a
 - 5.1.4. Dirección de Compras Públicas
Responsable: Director/a de Compras Públicas
 - 5.1.5. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación - TICS
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación TICS

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 12.- Estructura Descriptiva. – De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 10, se describe las atribuciones, responsabilidades, gestiones internas y productos y servicios entregables según corresponda de las unidades administrativas de la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1 PROCESO LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACION

Responsable: Consejo Provincial

Art. 13.- Consejo Provincial: Es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. Está conformado por el Prefecto o Prefecta quien lo presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o Viceprefecta; por los alcaldes o alcaldesas o concejales o concejalas en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

Misión: Legislar y Fiscalizar de conformidad con la Constitución de la República y la ley, la formulación del direccionamiento estratégico, Leyes, políticas y normas que rijan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Internas de la Institución, sustentado en el desarrollo y bienestar económico, social, ambiental y cultural de la colectividad de la Provincia.

Art. 14.- Atribuciones del Consejo Provincial: Son las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que corresponda con la legislación vigente conforme lo siguiente:

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;
- b. Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia;
- c. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, para regular temas institucionales específicos;
- d. Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Provincial del Guayas de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- e. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así, como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- f. Aprobar los trasposos y reducciones de créditos del presupuesto del GAD-Provincial, previo a la petición del ejecutivo;
- g. Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
- h. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se expidan para el efecto;
- i. Aprobar la creación, fusión, escisión y liquidación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;

- j. Aprobar la creación de mancomunidades y consorcios con otros gobiernos provinciales o con otros niveles de gobierno;
- k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado provincial, aprobado por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
- l. Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- m. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley;
- n. Fiscalizar la gestión del prefecto o prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al presente Código;
- o. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al prefecto o prefecta o al Viceprefecto o Viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- p. Designar, de fuera de su seno, al Viceprefecto o Viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el prefecto o prefecta;
- q. Designar, de fuera de su seno, al secretario del Consejo Provincial del Guayas, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;
- r. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- s. Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;
- t. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;
- u. Conceder licencias a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- v. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;
- w. Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- x. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- y. Las demás previstas en la ley.

DE LOS CONSEJEROS

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 15.- Atribuciones de los Consejeros o Consejeras. - Los integrantes del consejo provincial serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes. Tienen las siguientes atribuciones:

- a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del consejo provincial;
- b. Presentar proyectos de ordenanzas provinciales en el ámbito de sus competencias;
- c. Intervenir en el consejo provincial de planificación, en las comisiones permanentes, especiales y técnicas; y, en las delegaciones y representaciones que designe el consejo provincial; y,
- d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo provincial de acuerdo con este Código y la ley.

Art. 16.- Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas: Las comisiones de este órgano pueden ser permanentes, especiales u ocasionales y técnicas, como lo determina la Ley.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas tendrá las siguientes Comisiones:

1. Comisión de Fiscalización;
2. Comisión de Planificación y Presupuesto;
3. Comisión de Excusas y Calificaciones;
4. Comisión de Mesa;
5. Comisión de Legislación;
6. Comisión Permanente de Igualdad y Género;
7. Comisión Permanente de Asuntos de la Niñez y Adolescencia;
8. Comisión Especial de Fijación de Límites y Pertenencia, Litigios Limítrofes; y,
9. Las demás que se conformen por disposición del Pleno del Consejo Provincial del Guayas.

2. PROCESOS EJECUTIVOS

2.1. Prefecto/a Provincial

El Prefecto o Prefecta Provincial es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, responsable de dirigir y evaluar las actividades administrativas financieras de la entidad y coordinar su acción con diferentes entidades públicas.

Misión:

Son deberes y atribuciones del Prefecto o Prefecta Provincial, las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes que rigen la administración pública.

Responsable: Prefecto/a Provincial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- c. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d. Presentar al Consejo Provincial del Guayas proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f. Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Provincial del Guayas de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Consejo Provincial del Guayas para su aprobación;

- h. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;
- i. Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas;
- j. Aprobar, reformar y sustituir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas;
- k. Aprobar, reformar, sustituir y derogar las normas, reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas;
- l. Nombrar, contratar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- m. Nombrar y remover a las y los servidores y las y los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas; así como contratar y dar por terminado la relación contractual de las y los servidores y las y los trabajadores;
- n. Crear, fusionar y suprimir unidades administrativas, así como puestos administrativos y operativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
- o. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- p. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas; así como delegar atribuciones y deberes al Viceprefecto o Viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- q. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Consejo Provincial del Guayas, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
- r. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberá informar al Consejo Provincial del Guayas sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- t. Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- u. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
- v. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
- w. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- x. Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
- y. Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
- z. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- aa. Delegar a los Consejeros de Gobierno, Asesores, Coordinadores de Despacho, Coordinadores Generales, Coordinadores Institucionales, Directores y Subdirectores, las funciones que le hayan sido otorgadas por la Ley, para el mejor manejo administrativo;

- bb. Presentar al consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo; y, las demás establecidas en la ley.

2.2 Viceprefecto/a Provincial

El Viceprefecto o Viceprefecta es la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. En tal calidad intervendrá con voz y voto en las sesiones del consejo y subrogará al prefecto o prefecta en los casos expresamente señalados en la ley. Estará sujeto a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones del o la prefecta; su trabajo será a tiempo completo y no podrá desempeñar otra función, con excepción de la cátedra universitaria. Como parte del consejo provincial, asumirá a plenitud las funciones de consejero o consejera.

Misión:

Asumir con eficiencia y probidad las funciones que le confieren el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y las asignadas por el Prefecto Provincial.

Responsable: Viceprefecto/a Provincial

Atribuciones y responsabilidades. –

- Subrogar al prefecto o prefecta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la Viceprefecta asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- Integrar el Consejo Provincial del Guayas con derecho a voz y voto;
- Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto;
- Las atribuciones propias de los Consejeros;
- Los Viceprefectos o Viceprefectas no podrán pronunciarse en su calidad de consejeros o consejeras, sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que adopte el órgano legislativo contraviniendo esta disposición serán nulas;
- Las demás que prevean la Constitución, Leyes, o las Ordenanzas Provinciales.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

Nivel Agregadores de Valor

3.1. COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Misión:

Velar por el desarrollo de infraestructura y crecimiento económico de la provincia del Guayas a través de construcción, rehabilitación, mantenimiento de obra pública, sistemas de riego, dragado, drenaje de administración directa o concesionada, en cumplimiento de diseños definitivos, especificaciones técnicas, contratos y normas legales aplicables.

Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura

Atribuciones y responsabilidades:

1. Aprobar, planificar y supervisar el cumplimiento de diseño y aplicación de políticas, planes, programas, proyectos, estudios, presupuestos normas, procesos, metodologías y procedimientos de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación;
2. Validar y aprobar el Plan Anual de diseño, construcción, señalética, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial de la Provincia del Guayas;
3. Validar y aprobar el Plan Anual de riego y drenaje provincial en el marco de la planificación y ordenamiento territorial provincial y nacional, Plan de Riego y Drenaje Provincial y Nacional;
4. Supervisar y monitoreas la planificación y ejecución de obras de mejoramiento y mantenimiento de la red vial provincial;
5. Supervisar y monitorear la ejecución de contratos referentes a vías, puentes y obras de infraestructura, tanto de administración directa como aquellos que hayan sido contratados;
6. Validar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación;
7. Validar proyectos de normas aplicables al uso de zonas de retiro, derecho de vía, colocación de rótulos y vallas en conjunto con las Direcciones a su cargo y de forma coordinada con Procuraduría Síndica Provincial, Planificación Institucional y Financiera, acorde con el ámbito de sus competencias;
8. Validar y aprobar el Plan de limpieza y desazolve de canales y el plan de dragado y/o relleno hidráulico Provincial, a ser ejecutado por administración directa;
9. Gestionar proyectos de inversión para la contratación de obras, mantenimiento y/o consultorías en materia de riego, drenaje, dragado y relleno hidráulico;
10. Supervisar y monitorear el cumplimiento en la administración de los contratos y convenios de concesiones suscritos por la Institución;
11. Supervisar y monitorear que las obras Institucionales se realicen de acuerdo con los diseños definitivos, especificaciones y equipo técnico especializado, documentación preparatoria y normas legales aplicables, así como con costos de materiales y mano de obra de acuerdo al mercado.

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de diseño, construcción, señalética, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial de la Provincia del Guayas, debidamente validado y aprobado;
2. Plan Anual de riego y drenaje provincial debidamente validado y aprobado;
3. Informe consolidado cuatrimestral de planificación y ejecución de obras de mejoramiento y mantenimiento de la red vial provincial;
4. Informe consolidado cuatrimestral de ejecución efectiva de contratos referentes a vías, puentes y obras de infraestructura, tanto de administración directa como aquellos que hayan sido contratados;
5. Plan de limpieza y desazolve de canales y el plan de dragado y/o relleno hidráulico Provincial, debidamente validado y aprobado;
6. Informe consolidado cuatrimestral acciones de protección, conservación, ampliación y rehabilitación de las fuentes de recurso de la Provincia;
7. Informe consolidado cuatrimestral de cumplimiento en la administración de los contratos y convenios de concesiones suscritos por la Institución;

8. Informe consolidado cuatrimestral de obras Institucionales y su cumplimiento con los diseños definitivos, especificaciones y equipo técnico especializado, documentación preparatoria y normas legales aplicables, así como con costos de materiales y mano de obra de acuerdo al mercado;
9. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación, debidamente validados.

3.1.1 Dirección de Obras Públicas

Misión:

Liderar la construcción, rehabilitación, mantenimiento y administración sostenible de obras públicas de administración directa, contrato o convenio, acorde el ordenamiento territorial y a la planificación Institucional con eficiencia, eficacia y calidad, promoviendo el desarrollo económico y social de la región.

Responsable: Director/a de Obras Públicas

Gestiones Internas:

- Subdirección de Proyectos de Obras Públicas
- Subdirección de Ejecución y Mantenimiento de Obras Públicas
- Subdirección de Obras por Contrato y Control

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, desarrollar, gestionar, implementar, controlar y evaluar planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, metodologías y procedimientos para la realización de obras viales y civiles de administración directa;
2. Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Anual de diseño, construcción, señalética, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial de la Provincia del Guayas;
3. Realizar proyectos de infraestructura civil en virtud de las necesidades y desarrollo de la Provincia de acuerdo a la normativa legal vigente y las competencias Institucionales;
4. Construir obra pública vial incluyendo puentes, alcantarillas de la red no concesionada;
5. Planificar y ejecutar obras de mejoramiento y mantenimiento de la red vial provincial, enmarcado en la competencia, cumpliendo las normas técnicas y la legislación vigente;
6. Atender obras emergentes generadas por eventos naturales en concordancia con los protocolos establecidos por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos;
7. Controlar el aprovechamiento del material, herramientas y equipos de construcción de la obra pública realizada por la Institución como el buen uso de las de canteras concesionadas;
8. Supervisar la aplicación de normas de seguridad y uso de equipos de protección en la ejecución de obras de infraestructura realizadas por la Institución;
9. Validar informes de áreas necesarias para expropiación y requeridas para proyectos de obra pública;
10. Elaborar presupuestos referenciales, memorias técnicas, cálculo de volúmenes de obra, cronogramas valorados de trabajo, actualización de precios unitarios y demás documentos de soporte técnico para el planteamiento de proyectos de obras;
11. Coordinar, planificar, programar y controlar el uso periódico de la distribución de maquinaria y equipo caminero para la ejecución de obras Institucionales;

12. Administrar contratos referentes a vías, puentes y obras de infraestructura, tanto de administración directa como aquellos que hayan sido contratados;
13. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección conforme la normativa existente, las políticas institucionales y observando a la priorización de proyectos.

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de diseño y construcción de la infraestructura vial de la Provincia del Guayas;
2. Informe de cumplimiento del Plan Anual de diseño y construcción de la infraestructura vial de la Provincia del Guayas;
3. Plan Anual de señalética vial de la Provincia del Guayas;
4. Informe de cumplimiento del Plan Anual de señalética vial de la Provincia del Guayas;
5. Informe técnico para elaboración del proyecto de ordenanza que norma el uso de zonas de retiro, el derecho de vía, y, la colocación de rótulos y vallas, en la red vial provincial;
6. Informe técnico para elaboración del proyecto de ordenanza que norma la apertura y conexión de vías provinciales;
7. Plan Anual de rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial de la Provincia del Guayas;
8. Inventario vial de la red provincial;
9. Informe de cumplimiento del Plan Anual de rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial de la Provincia del Guayas;
10. Proyectos viales y de infraestructura civil;
11. Actas, informes mensuales y demás documentos que respalden la construcción de obra pública vial y de mantenimiento en la Provincia del Guayas;
12. Informe cuatrimestral de ejecución de obra por administración directa;
13. Informe cuatrimestral de uso del derecho de vía, acorde a la normativa aplicable;
14. Actas, informes y demás documentos que respalden la construcción de obras emergentes generadas por necesidad ante eventos naturales;
15. Informes de correcto aprovechamiento de material, herramientas y equipos de construcción de la obra pública realizada por la Institución;
16. Informes de evaluación de canteras concesionadas;
17. Informe semestral consolidado de volumen de extracción de material de cantera, volumen de material bituminoso requerido y entregado a las obras y material pétreo procesado y en existencia;
18. Informe de cumplimiento de normas de seguridad y uso de equipos de protección en la ejecución de obras de infraestructura realizadas por la Institución;
19. Informes de áreas necesarias para expropiación y requeridas para proyectos de obra pública, debidamente validados;
20. Presupuestos referenciales, memorias técnicas, cálculo de volúmenes de obra, cronogramas valorados de trabajo, actualización de precios unitarios y demás documentos de soporte técnico para el planteamiento de proyectos de obras;
21. Programa actualizado de distribución de maquinaria y equipo caminero para la ejecución de obras de Institucionales;
22. Informes de administración de contratos referentes a vías, puentes y obras de infraestructura, tanto de administración directa como aquellos que hayan sido contratados;
23. Informe mensual del resumen de planillas aprobadas, en trámite y estado de pago;
24. Plan Operativo Anual de la Dirección;
25. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

3.1.2 Dirección de Riego, Drenaje y Dragas

Misión:

Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego, dragado, drenaje, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros promoviendo el uso eficiente del agua para contribuir en el desarrollo y diversificación de la producción en los sectores rurales de la provincia del Guayas.

Gestiones Internas:

- Subdirección de Proyectos de Riego, Drenaje y Dragas
- Subdirección de Ejecución, Control y Mantenimiento de Riego, Drenaje y Dragas

Responsable: Director/a de Riego, Drenaje y Dragas

Atribuciones y Responsabilidades

1. Dirigir, organizar, desarrollar, gestionar, implementar, controlar y evaluar planes, programas, proyectos, diseños, estudios, presupuestos, procesos, metodologías y procedimientos para construcción, operación y mantenimiento de infraestructura de riego y drenaje, dragado, relleno hidráulico y la limpieza de ríos, presas, embalses y esteros de la Provincia del Guayas;
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de riego y drenaje provincial en el marco de la planificación y ordenamiento territorial provincial y nacional, Plan de Riego y Drenaje Provincial y Nacional;
3. Elaborar y ejecutar el Plan de limpieza y desazolve de canales y el plan de dragado y/o relleno hidráulico Provincial, a ser ejecutado por administración directa;
4. Ejecutar planes, programas y proyectos de formación, educación y capacitación en aspectos técnicos y demás relacionados al sistema integrado de recursos hídricos en la provincia del Guayas, a fin de fortalecer competencias en las juntas, asociaciones de riego y a la comunidad en general;
5. Diseñar y ejecutar planes, programas, estudios y proyectos para el manejo sustentable, la protección, conservación, ampliación y rehabilitación de las fuentes de recurso hídrico en la provincia alineados al Plan de Riego y Drenaje Provincial y Nacional;
6. Desarrollar acciones oportunas a la atención emergente de riego, drenaje, dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros de la Provincia del Guayas;
7. Controlar, evaluar y aplicar sistemas de seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas, programas, proyectos y demás instrumentos implementados para el sistema integrado de recursos hídricos de la Provincia del Guayas, en el ámbito de su competencia;
8. Evaluar los proyectos de inversión para la contratación de obras, mantenimiento y/o consultorías en materia de riego, drenaje, dragado y relleno hidráulico;
9. Informes de inspecciones técnicas;
10. Gestionar y administrar la operación y el mantenimiento de la draga y demás equipos pesados a cargo de la Dirección;
11. Aplicar tarifas del servicio para generar sostenibilidad de los sistemas de riego provincial;
12. Generar, actualizar, estandarizar y consolidar registros y catastros de predios del sistema integrado de recursos hídricos de la provincia;
13. Articular, coordinar, desarrollar e implementar programas de investigación y de innovación tecnológica para el mejoramiento de la prestación de servicio de riego y drenaje en la provincia;
14. Gestionar ante los entes competentes la emisión de la autorización y/o viabilidad técnica para la construcción de infraestructura de riego y drenaje, obras de dragado, relleno hidráulico y la limpieza de canales, ríos, esteros, embalses, etc.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección conforme la normativa existente, las políticas institucionales y observando a la priorización de proyectos.

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de riego y drenaje;
2. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Anual de riego y drenaje;
3. Plan de limpieza y desazolve de canales;
4. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan de limpieza y desazolve de canales;
5. Plan de dragado y/o relleno hidráulico Provincial, a ser ejecutado por administración directa;
6. Informe del Plan de dragado y/o relleno hidráulico Provincial, a ser ejecutado por administración directa;
7. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de formación, educación y capacitación en aspectos técnicos y demás relacionados al sistema integrado de recursos hídricos;
8. Informe de ejecución de planes, programas, estudios y proyectos para el manejo sustentable, la protección, conservación, ampliación y rehabilitación de las fuentes de recurso hídrico de la Provincia;
9. Informes de inspecciones técnicas de seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas, programas, proyectos y demás instrumentos implementados para el sistema integrado de recursos hídricos de la Provincia del Guayas;
10. Actas, informes y demás documentación generada de la atención emergente en temas de riego, drenaje, dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros de la Provincia del Guayas;
11. Informe de evaluación de proyectos de inversión para la contratación de obras, mantenimiento y/o consultorías en materia de riego, drenaje, dragado y relleno hidráulico;
12. Informe periódico de operación y el mantenimiento de la draga y demás equipos pesados a cargo de la Dirección;
13. Informe de aplicación de tarifas del servicio para generar sostenibilidad de los sistemas de riego provincial;
14. Registros y catastros de predios del sistema integrado de recursos hídricos de la provincia, debidamente actualizados;
15. Articular, coordinar, desarrollar e implementar programas de investigación y de innovación tecnológica para el mejoramiento de la prestación de servicio de riego y drenaje en la provincia;
16. Autorización y/o viabilidad técnica para la construcción de infraestructura de riego, dragado y drenaje, debidamente legalizado;
17. Plan Operativo Anual de la Dirección;
18. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

3.1.3 Dirección de Concesiones

Misión:

Controlar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras de los procesos de concesión vial y supervisar los procesos constructivos de obras viales y civiles contratados con recursos propios del Gobierno Provincial del Guayas.

Responsable: Director/a de Concesiones

Gestiones Internas:

- Subdirección de Administración de Concesiones
- Subdirección de Seguimiento de Concesiones

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Controlar el cumplimiento en la administración de los contratos y convenios de concesiones suscritos por la Institución;
2. Evaluar y controlar los trabajos inherentes a las concesiones tales como rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento, explotación, administración, control de operaciones y evaluación de servicios en las vías que la institución haya concesionado;
3. Revisar, analizar y certificar las planillas de obras viales, infraestructura y reajustes de precios de su dirección;
4. Evaluar, analizar y aprobar de forma integral las propuestas presentadas por las concesionarias;
5. Gestionar las sanciones a los concesionarios conforme el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de concesión;
6. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección conforme la normativa existente, las políticas institucionales y observando a la priorización de proyectos.

Productos y Servicios:

1. Informe de cumplimiento en la administración de los contratos y convenios de concesiones suscritos por la Institución;
2. Informes de inspecciones y control de los trabajos inherentes a las concesiones tales como rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento, explotación, administración, control de operaciones y evaluación de servicios en las vías que la institución haya concesionado;
3. Planillas de obras viales, infraestructura y reajustes de precios de su dirección, debidamente certificadas;
4. Informe de evaluación, análisis y determinación de factibilidad y aprobar de forma integral las propuestas presentadas por las concesionarias;
5. Informe de negociación y restablecimiento del equilibrio económico financiero de los contratos de concesiones;
6. Sanciones a los concesionarios conforme el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de concesión, debidamente ejecutadas;
7. Informe, actas, matrices y demás documentos de pruebas de eficiencia, niveles de servicio y operación de los procesos constructivos de proyectos viales y civiles concesionadas, debidamente ejecutadas;
8. Informe técnico para elaboración del proyecto de ordenanza que norma la carga y peso de vehículos; y la tarifa y peaje, en la red vial provincial;
9. Plan Operativo Anual de la Dirección;
10. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

3.1.4 Dirección de Estudios y Fiscalización

Misión:

Controlar que las obras que ejecuta Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, se realicen de acuerdo a la programación y objetivos institucionales, enmarcados en la normativa legal vigente.



Responsable: Director/a de Estudios y Fiscalización

Gestiones Internas:

- Subdirección de Planificación de Estudios y Proyectos
- Subdirección de Supervisión y Fiscalización

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, desarrollar, gestionar, implementar, controlar y evaluar planes, programas, proyectos, diseños, estudios, presupuestos, procesos, metodologías y procedimientos de fiscalización de obras viales, civiles e hidráulicas y su mantenimiento, por modalidad de contrato o administración directa;
2. Elaborar informes técnicos de fiscalización del avance de obras viales, civiles e hidráulicas y su mantenimiento y ponerlos en conocimiento y aprobación de los administradores de contrato y unidades administrativas inmersas en estos procesos;
3. Controlar la ejecución de las obras se realice de acuerdo con los diseños definitivos, especificaciones y equipo técnico especializado, documentación preparatoria y normas legales aplicables, así como con costos de materiales y mano de obra de acuerdo al mercado;
4. Aprobar cronogramas y reprogramación de obras de los diferentes procesos en ejecución;
5. Disponer y solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales; y, de ser el caso, recomendar que se ejecuten las correspondientes garantías;
6. Aprobar el equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra;
7. Ejecutar pruebas de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales, civiles e hidráulicos, previo a la diligencia de entrega - recepción de obras ejecutadas por las concesionarias;
8. Gestionar las pruebas finales de aceptación y la entrega provisional, parcial, total y definitiva de las obras para su entrada en operación;
9. Revisar y aprobar planillas presentadas por los contratistas;
10. Supervisar el comportamiento del mercado en relación a costos de materiales y mano de obra a fin de precautelar los intereses institucionales;
11. Realizar inspecciones continuas para verificar calidad, seguridad, diseño, ejecución, avance y/o cierre de las obras y proyectos de construcción realizados por la Institución;
12. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección conforme la normativa existente, las políticas institucionales y observando a la priorización de proyectos.

Productos y Servicios:

1. Diseños definitivos de infraestructura civil, vial e hidráulica para ejecución por administración directa, con sus respectivas memorias técnicas, presupuestos, cantidades de obra y cronograma de trabajo;
2. Informes técnicos de fiscalización del avance de obras viales, civiles e hidráulicas;
3. Informes técnicos de fiscalización de mantenimiento de obras viales, civiles e hidráulicas;
4. Informes de cumplimiento de diseños definitivos, especificaciones técnicas y normas legales en la ejecución de obra civil, vial e hidráulica;
5. Cronogramas y reprogramación de obras de los diferentes procesos en ejecución, debidamente aprobados;

6. Sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales; y, de ser el caso, recomendaciones de ejecución de garantías, con sus respectivos informes y documentación de soporte;
7. Informe de aprobación de equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra;
8. Pruebas de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales, civiles e hidráulicas, debidamente ejecutados;
9. Pruebas finales de aceptación y la entrega provisional, parcial, total y definitiva de las obras para su entrada en operación, debidamente ejecutados;
10. Informe técnico de revisión de las planillas presentadas por los contratistas;
11. Planillas por reajuste;
12. Actualización de base de precios unitarios de obras de infraestructura;
13. Informes de inspecciones de la calidad de obras y proyectos de construcción realizados por la Institución;
14. Plan Operativo Anual de la Dirección;
15. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

3.2 COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y SOSTENIBLE

Misión:

Velar por el desarrollo sostenible y competitividad de la Provincia del Guayas a través de la conservación y protección de recursos naturales, el fortalecimiento de la producción, transformación y comercialización de sus productos, así como el fomento de las actividades turísticas, en virtud de ofrecer oportunidades de progreso a sus habitantes.

Responsable: Coordinador/a General de Desarrollo Social y Sostenible

Atribuciones y responsabilidades:

1. Aprobar, planificar y supervisar el cumplimiento de diseño y aplicación de políticas, planes, programas, proyectos, estudios, presupuestos, normas, procesos, metodologías y procedimientos de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación;
2. Validar el Plan de Gestión Ambiental, Plan Maestro de Turismo Sostenible, Planificación e Indicadores Estadísticos de Desarrollo Productivo Provincial; Mapeo Productivo de la Provincia, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación;
3. Supervisar y monitorear la emisión de políticas públicas de manejo y conservación de los recursos naturales y patrimonio forestal, alineadas a la normativa nacional;
4. Supervisar el ejercicio de la correcta aplicación de la potestad sancionadora administrativa en materia ambiental;
5. Velar por el cumplimiento en procesos de regularización, control, seguimiento y calidad ambiental de los proyectos, obras y demás actividades Institucionales;
6. Validar tasas vinculadas a la obtención de recursos destinados a la gestión ambiental, en los términos establecidos por la ley;
7. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las diversas modalidades de turismo y actividades turísticas de la provincia del Guayas en coordinación con los actores estratégicos;
8. Velar por la ejecución de programas de turismo comunitario y aquel desarrollado por los actores de la economía popular y solidaria, en coordinación con los demás Gobiernos Autónomos Descentralizados de la provincia;
9. Velar por el cumplimiento de convenios interinstitucionales en temas relacionados al crédito, educación formal y no formal, investigación, estadística, fortalecimiento organizacional e

innovación y así alcanzar la aplicación de las buenas prácticas de producción y la obtención de certificaciones;

10. Supervisar y monitorear la correcta ejecución de proyectos productivos que generan desarrollo rural a través de buenas prácticas agrícolas y pecuarias;
11. Velar por el cumplimiento y ejecución de planes y proyectos de las direcciones a su cargo.

Productos y Servicios:

1. Plan de Gestión Ambiental, debidamente validado;
2. Plan Maestro de Turismo Sostenible, debidamente validado;
3. Planificación e Indicadores Estadísticos de Desarrollo Productivo Provincial, debidamente validados;
4. Mapeo Productivo de la Provincia, debidamente validado;
5. Plan Operativo Anual de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación, debidamente validado;
6. Plan Anual de Contrataciones de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación, debidamente validado;
7. Informes periódicos de cumplimiento de gestión de las Direcciones a su cargo;
8. Tasas vinculadas a la obtención de recursos destinados a la gestión ambiental, debidamente validadas.

3.2.1 Dirección de Gestión Ambiental

Misión:

Promover la conservación, protección y el uso sostenible de los recursos naturales a través de políticas, programas y proyectos que minimicen los impactos negativos en el medio ambiente, fomenten la educación ambiental y promuevan prácticas ambientales responsables en el ejercicio eficiente, participativo, y transparente del rol de autoridad ambiental de la Provincia del Guayas.

Responsable: Director/a de Gestión Ambiental

Gestiones Internas:

- Subdirección de Patrimonio Natural
- Subdirección de Control y Calidad Ambiental

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, desarrollar, gestionar, implementar, controlar y evaluar planes, programas, proyectos, estudios, presupuestos, procesos, metodologías y procedimientos de recuperación, calidad, conservación y preservación ambiental y de vida silvestre, la biodiversidad y la integridad del patrimonio natural de la Provincia del Guayas;
2. Coordinar la elaboración del Plan de Gestión Ambiental, con la participación de actores locales, Instituciones públicas y privadas;
3. Definir y emitir la política pública provincial de manejo y conservación de los recursos naturales y patrimonio forestal, alineadas a la normativa nacional;
4. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de control y erradicación de las plagas, enfermedades y demás de incidencia provincial, en virtud de la conservación y protección y administración de la flora y fauna silvestre;

5. Ejecutar acciones para la promoción y formación de viveros y huertos semilleros, acopio, conservación y suministro de semillas certificadas;
6. Aprobar declaratorias de inclusión de áreas al Sistema Provincial de Áreas de Conservación;
7. Ejercer la potestad sancionadora administrativa en materia ambiental;
8. Gestionar los procesos de regularización, control, seguimiento y calidad ambiental de los proyectos, obras y demás actividades Institucionales;
9. Otorgar autorizaciones administrativas ambientales, así como su respectivo control y monitoreo en el Sistema Nacional de Manejo Ambiental (SUMA), garantizando la correcta aplicación de la ley en esta materia;
10. Implementar prácticas, obras y proyectos de mitigación y adaptación de impactos ambientales y cambio climático en coordinación con las autoridades competentes;
11. Asesorar a la comunidad guayasense en temas de manejo y conservación ambiental, así como las consecuencias del cambio climático, a través de programas de formación, difusión, sensibilización y capacitación;
12. Crear mecanismos de compensación por la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
13. Receptar, investigar y resolver las denuncias ciudadanas relativas a las infracciones ambientales que llegaren a su conocimiento;
14. Establecer tasas vinculadas a la obtención de recursos destinados a la gestión ambiental, en los términos establecidos por la ley;
15. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Plan de Gestión Ambiental de la Provincia del Guayas; Plan de Regularización y Control Ambiental,
2. Informe de cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental de la Provincia del Guayas;
3. Políticas públicas de manejo y conservación de los recursos naturales y patrimonio forestal, alineadas a la normativa nacional;
4. Ordenanzas provinciales de índole ambiental;
5. Planes, programas y proyectos de control y erradicación de las plagas, enfermedades y demás eventos de incidencia provincial en materia ambiental;
6. Planes, programas y proyectos para la conservación y protección de la flora y fauna silvestre;
7. Informes de promoción y formación de viveros y huertos semilleros, acopio, conservación y suministro de semillas, debidamente ejecutado;
8. Actas declaratorias de inclusión de áreas al Sistema Provincial de Áreas de Conservación;
9. Reporte de sanciones administrativas en materia ambiental debidamente ejecutadas;
10. Informes de regularización, control, seguimiento y calidad ambiental de los proyectos, obras y demás actividades Institucionales;
11. Autorizaciones administrativas ambientales y reportes de su monitoreo en el Sistema Nacional de Manejo Ambiental (SUMA), debidamente actualizado;
12. Licencia ambientales y resoluciones de archivo, cambio de titular, unificación, rectificación, fraccionamiento;
13. Informe de cumplimiento de proyectos de mitigación y adaptación de impactos ambientales y cambio climático;
14. Actas e informe de programas de formación, capacitación y sensibilización a la comunidad guayasense en temas de manejo, conservación ambiental y consecuencias del cambio climático, debidamente ejecutado;
15. Programa de compensación a la comunidad por acciones de preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

16. Informes, actas y demás documentos de resolución de denuncias ciudadanas relativas a las infracciones ambientales;
17. Notificaciones de pago para emisión de licencias ambientales en los términos establecidos por la normativa ambiental vigente y aplicable;
18. Plan Operativo Anual de la Dirección;
19. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

3.2.2 Dirección de Turismo

Misión:

Impulsar el desarrollo turístico de la provincia del Guayas, a través del fomento de las actividades turísticas, en coordinación con los actores estratégicos de la industria, procurando la visibilización y posicionamiento de su oferta, en beneficio de los prestadores de servicios y de la experiencia de los visitantes nacionales y extranjeros, en el ámbito de su competencia, apegada al cumplimiento de la normativa jurídica vigente.

Responsable: Director/a de Turismo

Gestiones Internas:

- Subdirección de Planes y Proyectos Turísticos
- Subdirección de Gestión y Promoción Turística
-

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos y procedimientos de los proyectos de la Dirección;
2. Elaborar e implementar el plan maestro de turismo sostenible de la provincia del Guayas;
3. Promover las diversas modalidades de turismo y actividades turísticas de la provincia del Guayas en coordinación con los actores estratégicos;
4. Elaborar y difundir material promocional e informativo turístico provincial;
5. Gestionar asistencia técnica e impulsar capacitaciones a los prestadores de servicios turísticos de la provincia;
6. Realizar, fomentar y participar en eventos, ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo de la provincia;
7. Impulsar campañas de concienciación ciudadana que generen una cultura sobre la importancia del turismo y/o la identidad cultural en coordinación con el área pertinente;
8. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Plan maestro de turismo sostenible de la provincia del Guayas;
2. Informe de cumplimiento del plan maestro de turismo sostenible de la provincia del Guayas;
3. Informe de actividades turísticas de la provincia, debidamente ejecutadas;

4. Malla de contenido e informes de difusión de material promocional e informativo turístico provincial;
5. Informe de indicadores estadísticos del sector turístico provincial;
6. Actas e informe de asistencia técnica y capacitaciones realizadas a los prestadores de servicios turísticos de la provincia;
7. Informe de eventos, ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo de la provincia, debidamente ejecutadas;
8. Informe de campañas de concienciación ciudadana que generen una cultura sobre la importancia del turismo, debidamente realizadas;
9. Plan Operativo Anual de la Dirección;
10. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

3.2.3 Dirección de Desarrollo Productivo

Misión:

Impulsar el crecimiento sostenible y la competitividad del desarrollo productivo de la provincia mediante el fortalecimiento de los procesos y estructuras de producción, transformación y comercialización de su materia prima con orientación a la creación de valor agregado en sus productos agropecuarios.

Responsable: Director/a de Desarrollo Productivo

Gestiones Internas:

- Subdirección de Desarrollo Agrícola
- Subdirección de Desarrollo Pecuario
- Subdirección de Desarrollo Agroeconómico e Innovación

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, metodologías y procedimientos de los proyectos de Desarrollo Agropecuario, Agroeconómico y Productivo de la Provincia del Guayas;
2. Elaborar y desarrollar la Planificación e indicadores estadísticos de Desarrollo Productivo Provincial, a fin de proponer lineamientos, políticas y optimización de recursos que permita tomar decisiones adecuadas en la implementación de proyectos productivos;
3. Asesorar a la máxima autoridad y demás unidades administrativas fortaleciendo los espacios de articulación interna, para el cumplimiento de objetivos Institucionales, en ámbitos de desarrollo productivo;
4. Gestionar convenios interinstitucionales en temas relacionados al crédito, educación formal y no formal, investigación, estadística, fortalecimiento organizacional e innovación y así alcanzar la aplicación de las buenas prácticas de producción y la obtención de certificaciones;
5. Formular, implementar y desarrollar la asistencia técnica en preparación, manipulación, estándares de calidad, mejora continua de producción, estudios de mercado, plan de negocios y demás acciones de productividad, sostenibilidad y competitividad de actividades económicas y de emprendimientos de la comunidad Guayasense;

6. Diseñar, implementar y supervisar acciones de capacitación de índole agrícola, pecuario, acuícola, apícola, artesanal, comercial, servicios, desarrollo económico y otros que mejoren la competitividad de los actores del sector;
7. Formular, implementar y desarrollar la asistencia técnica en preparación, manipulación, estándares de calidad, mejora continua de producción, estudios de mercado, plan de negocios y demás acciones de productividad, sostenibilidad y competitividad de actividades económicas y de emprendimientos de la comunidad Guayasense;
8. Promover la innovación en los proyectos productivos que generan buenas prácticas agrícolas y pecuarias tendientes al uso sostenible de los recursos a través de la identificación de potencialidades productivas de las comunidades de la Provincia del Guayas;
9. Impulsar la apertura de canales de comercialización de productos de índole agrícola, pecuario, acuícola, apícola y artesanal de la comunidad guayasense, a través de ferias, encuentros, exposiciones de promoción e inversión locales, regionales, nacionales e internacionales;
10. Elaborar y mantener actualizado el mapeo productivo de la provincia;
11. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Metodologías para implementar programas y proyectos de fomento agropecuario y fomento a la generación de valor agregado de la producción primaria;
2. Planificación de Desarrollo Productivo Provincial;
3. Indicadores estadísticos de Desarrollo Productivo Provincial;
4. Informe de cumplimiento de la Planificación de Desarrollo Productivo Provincial y acciones sobre el resultado de sus indicadores estadísticos;
5. Convenios interinstitucionales de Desarrollo Productivo Provincial;
6. Plan de capacitación de índole agrícola, pecuario, acuícola, apícola, artesanal, comercial, servicios, desarrollo económico y otros factores de importancia para el desarrollo productivo de la comunidad guayasense;
7. Informe de cumplimiento de ejecución de capacitación de índole agrícola, pecuario, acuícola, apícola, artesanal, comercial, servicios, desarrollo económico y otros factores de importancia para el desarrollo productivo de la comunidad guayasense;
8. Informe de seguimiento y evaluación de proyectos de Innovación, Desarrollo Económico y Productivo;
9. Informes y/o actas de asistencia técnica a la comunidad guayasense en actividades de desarrollo productivo;
10. Informes de identificación de potencialidades productivas de las comunidades de la provincia del Guayas y posibilidades de innovación en los proyectos productivos;
11. Informe trimestral de planes y proyectos de innovación y emprendimiento;
12. Informes de acciones realizadas a fin de impulsar la apertura de canales de comercialización de productos de comunidad guayasense a través de ferias, encuentros, exposiciones de promoción e inversión locales, regionales, nacionales e internacionales;
13. Mapeo productivo de la provincia, debidamente actualizado;
14. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección;
15. Plan Operativo Anual de la Dirección;
16. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

3.2.4 Dirección de Desarrollo Rural y Vinculación

Misión:

Potenciar el desarrollo rural y la vinculación en la provincia del Guayas, a través del análisis estadístico de las necesidades encontradas en territorio e información de las audiencias ciudadanas a fin de canalizarlas y gestionar su atención con las áreas sustantivas de la Institución.

Responsable: Director/a de Desarrollo Rural y Vinculación

Gestiones Internas:

- Subdirección de Desarrollo Rural
- Subdirección de Vinculación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos de la vinculación ciudadana y el desarrollo rural;
2. Realizar análisis estadísticos acerca de las necesidades existentes en la población rural y gestionar mecanismos de acción con las diferentes unidades sustantivas de la Institución;
3. Gestionar acciones que permitan vincular a otras instancias de gobierno, organizaciones sociales, organismos nacionales e internacionales, entre otros, a la oferta Institucional;
4. Elaborar y ejecutar el plan de vinculación ciudadana y desarrollo rural;
5. Recabar la información referente a los requerimientos de la ciudadanía para que sean canalizados por las distintas unidades administrativas según el área de competencia;
6. Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
7. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Informe periódico de estrategias y directrices aplicadas en función del desarrollo rural y la vinculación en la provincia del Guayas;
2. Análisis estadísticos acerca de las necesidades existentes en la población rural;
3. Informe necesidades existentes en la población rural de la provincia del Guayas dirigido a las áreas competentes en la atención de las mismas;
4. Informe periódico de acciones de vinculación a otras instancias de gobierno, organizaciones sociales, organismos nacionales e internacionales, entre otros, a la oferta Institucional;
5. Elaborar y ejecutar el plan de vinculación ciudadana y desarrollo rural;
6. Informes estadísticos de requerimientos ciudadanos a ser canalizados por las distintas unidades sustantivas según el área de competencia;
7. Políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en el marco de competencias constitucionales y legales;
8. Plan Operativo Anual;
9. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

3.3 COORDINACIÓN GENERAL DE SISTEMA DE CUIDADOS

Misión:

Velar por la correcta ejecución de planes y proyectos que promuevan el bienestar de las comunidades guayasenses a través de la asistencia social, la mediación de conflictos, los programas de educación, deporte, arte y cultura, a fin de desarrollar una sociedad más equitativa y justa.

Responsable: Coordinador General de Sistema de Cuidados.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Aprobar, planificar y supervisar el cumplimiento de diseño y aplicación de políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, normas, lineamientos, metodologías modelos, instrumentos y procedimientos de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación;
2. Validar el Plan Estratégico Anual del Sistema de Cuidando Vidas;
3. Validar la planificación de los servicios comunitarios de salud preventiva y monitorear su cumplimiento;
4. Supervisar y monitorear la ejecución de proyectos socioeconómicos para el fortalecimiento de la economía rural, popular y solidaria;
5. Velar por el cumplimiento de programas institucionales e interinstitucionales de atención médica, psicológica, recreativos, culturales y deportivos, que contribuyan al cuidado de la salud física, mental y emocional de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y sus cuidadoras;
6. Validar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación;
7. Validar planes de repotenciación de Infocentros y otros espacios de capacitación técnica en la provincia y monitorear su cumplimiento;
8. Supervisar y monitorear la implementación de programas de formación y capacitación en economía solidaria, uso de las tecnologías de la información y comunicación, entre otros, a fin de contribuir el bienestar y autonomía y económica de los guayasenses;
9. Validar el Plan Estratégico Anual Comunitario de Formación y Capacitación dirigido a la comunidad guayasense;
10. Supervisar, monitorear y valorar la implementación de planes y programas deportivos y recreacionales para los ciudadanos de la Provincia, como generador de salud e integración social;
11. Supervisar y monitorear la implementación de programas y proyectos culturales, de arte, tradiciones, juegos populares y saberes ancestrales en la comunidad guayasense;
12. Supervisar y monitorear la ejecución de procesos para la mediación y solución de sus conflictos de la comunidad guayasense;
13. Validar plan de repotenciación de las manzanas de cuidados.

Productos y Servicios:

1. Plan de servicios comunitarios de salud preventiva, validado;
2. Plan Estratégico Anual del Sistema de Cuidando Vidas, validado;
3. Informe consolidado cuatrimestral de ejecución de proyectos socioeconómicos para el fortalecimiento de la economía rural, popular y solidaria;
4. Informe consolidado cuatrimestral de cumplimiento de programas Institucionales e

- interinstitucionales de atención médica, psicológica, recreativos, culturales y deportivos;
5. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación, validado;
 6. Planes de repotenciación de Infocentros y otros espacios de capacitación técnica en la provincia, debidamente validados;
 7. Plan Estratégico Anual Comunitario de Formación y Capacitación dirigido a la comunidad guayasense, validado;
 8. Plan de Programas y Proyectos Deportivos y Recreacionales de la Institución, validado;
 9. Informe periódicos de cumplimiento de gestión de las Direcciones a su cargo;
 10. Plan de repotenciación de las manzanas de cuidados, debidamente validado.

3.3.1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR CIUDADANO

Misión:

Desarrollar programas que permitan mejorar la calidad de vida de las personas y comunidades con énfasis en aquellos pertenecientes a grupos de atención prioritaria y sus cuidadoras, proporcionando apoyo y recursos que promuevan el bienestar, la igualdad y la participación activa en la sociedad.

Responsable: Director/a de Bienestar Ciudadano

Gestiones Internas:

- Subdirección de Gestión Social y Comunitaria
- Subdirección de Cuidando Vidas

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos y procedimientos de los proyectos de beneficios social y comunitario en las áreas de salud humana, bienestar animal, cooperación de proyectos sociales, donaciones de medicamentos e insumos de bioseguridad;
2. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico Anual del Sistema de Cuidando Vidas;
3. Elaborar Plan de Repotenciación de las Manzanas de Cuidados;
4. Planificar, ejecutar y dirigir servicios comunitarios de salud preventiva a fin de mitigar la proliferación de vectores y propagación de enfermedades transmisibles;
5. Planificar, ejecutar y dirigir proyectos socioeconómicos para el fortalecimiento de la economía rural, popular y solidaria en todos sus ámbitos con principios de sostenibilidad, resiliencia y armonía con el medio ambiente;
6. Desarrollar, planificar y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones que promuevan la igualdad e inclusión de género, así como la erradicación todas sus formas de discriminación y violencia;
7. Diseñar y ejecutar programas de acompañamiento a niñas, adolescentes femeninas y mujeres que han sufrido violencia de género;
8. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos y procedimientos de beneficios social y comunitario específicamente dirigido a grupos de atención prioritaria;

9. Planificar, desarrollar y evaluar acciones de asistencia en el mantenimiento del hogar de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y sus cuidadoras;
10. Desarrollar planes de formación, capacitación y emprendimiento dirigido a cuidadoras de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria, a fin de contribuir con su bienestar y autonomía económica;
11. Implementar planes y proyectos de mantenimiento, adecuación y mejora de manzanas de cuidado como parte integral del sistema;
12. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos sociales de sensibilización que contribuyan a la eliminación de estereotipos sexistas y discriminatorios, así como en el reconocimiento y la redistribución del trabajo de cuidado de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria;
13. Contribuir al cuidado de la salud física, mental y emocional de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y sus cuidadoras, a través de programas Institucionales e interinstitucionales de atención médica, psicológica, recreativos, culturales y deportivos;
14. Promover los derechos y protección de los grupos vulnerables de atención prioritaria a través de proyectos de intervención directa de economía popular, productivos comunitarios, turismo, cultura de paz y auto sostenibilidad agropecuaria;
15. Desarrollar, planificar, promover, coordinar y ejecutar programas educativos de orientación en cuidados especiales a las familias de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria;
16. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Planes de Servicios Comunitarios de Salud Preventiva;
2. Plan Estratégico Anual del Sistema de Cuidando Vidas;
3. Plan de Repotenciación de las Manzanas de Cuidados;
4. Informe de cumplimiento del Planes de Servicios Comunitarios de Salud Preventiva;
5. Planes de intervención socioeconómicos para el fortalecimiento de la economía rural, popular y solidaria;
6. Informe de cumplimiento de planes de intervención socioeconómicos para el fortalecimiento de la economía rural, popular y solidaria;
7. Informes y documentación de respaldo de acciones ejecutadas que promuevan la igualdad e inclusión de género, así como la erradicación todas sus formas de discriminación y violencia;
8. Programas de acompañamiento a niñas, adolescentes femeninas y mujeres que han sufrido violencia de género;
9. Informe de cumplimiento de programas de acompañamiento a niñas, adolescentes femeninas y mujeres que han sufrido violencia de género;
10. Planes de asistencia en el mantenimiento del hogar de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y sus cuidadoras;
11. Informe de cumplimiento de planes y proyectos de mantenimiento, adecuación y mejora de manzanas de cuidado como parte integral del sistema;
12. Actas e Informes de asistencia en el mantenimiento del hogar de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y sus cuidadoras;
13. Planes de formación, capacitación y emprendimiento dirigido a cuidadoras de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria;



14. Actas e informes de capacitaciones realizadas a cuidadoras de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria;
15. Actas e informes de actividades de sensibilización en la comunidad frente al cuidado de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria;
16. Informes de cumplimiento de atención médica y psicológica a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y sus cuidadoras;
17. Informes de cumplimiento de actividades de carácter recreativo, culturales y deportivas, dirigidas a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y sus cuidadoras;
18. Programas educativos de orientación en cuidados especiales a las familias de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria;
19. Plan Operativo Anual de la Dirección;
20. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

3.3.2 Dirección de Educación y Deportes

Misión:

Fomentar el desarrollo integral de individuos a través de la enseñanza, promoción y participación en actividades educativas y deportivas, potenciando su crecimiento personal, el aprendizaje, la salud y la formación de valores.

Responsable: Director/a de Educación y Deportes

Gestiones Internas:

- Subdirección de Educación
- Subdirección de Desarrollo Deportivo

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, proyectos, presupuestos, procesos y procedimientos de programas de educación, tecnología y deportes, como mecanismo social para contribuir al bienestar ciudadano y combatir conductas adictivas en la juventud guayasense;
2. Diseñar y ejecutar planes de repotenciación de Infocentros y otros espacios de capacitación técnica en la provincia a fin de convertirlos en centros polifuncionales tecnológicos a servicio de la juventud guayasense;
3. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en economía solidaria en articulación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales, a fin de contribuir el bienestar y autonomía económica de los guayasenses;
4. Desarrollar, coordinar, planificar y ejecutar proyectos de formación y capacitación de tecnologías de la información y comunicación, a fin de desarrollar competencias digitales en la población de la provincia;
5. Gestionar alianzas estratégicas con Institutos Educativos a fin de fomentar el desarrollo de talentos a través de programa aceleradores de formación y obtención de becas generando un impacto positivo en la sociedad guayasense;
6. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico Anual Ciudadano de Formación, Capacitación y Entrenamiento Tecnológico;

7. Promover y organizar programas deportivos y recreacionales para los ciudadanos de la Provincia, como generador de salud e integración social;
8. Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales que faciliten la promoción y desarrollo de programas deportivos y recreacionales;
9. Velar por la sostenibilidad en el tiempo de los programas deportivos Institucionales mediante la gestión de mantenimiento de canchas, equipamiento y otros bienes que permiten la prestación de este servicio a la comunidad Guayasense;
10. Gestionar a nivel Institucional e Interinstitucional valoraciones y tratamientos médicos deportivos a beneficio de integrantes de los programas deportivos y recreacionales que promueve la Institución;
11. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Programas y Proyectos Deportivos y Recreacionales dirigidos a la comunidad guayasense;
12. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Plan de Repotenciación de Infocentros y otros espacios de capacitación técnica;
2. Informe de cumplimiento en la repotenciación de Infocentros y otros espacios de capacitación técnica;
3. Programas de capacitación en economía solidaria en articulación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales;
4. Proyectos de formación y capacitación comunitaria de tecnologías de la información y comunicación;
5. Informe de seguimiento a proyectos de formación y capacitación comunitaria de tecnologías de la información y comunicación;
6. Informe de ejecución de convenios de cooperación Interinstitucional que faciliten el desarrollo de programas educativos y deportivos;
7. Plan Estratégico Anual Comunitario de Formación, Capacitación y Entrenamiento Tecnológico;
8. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico Anual Ciudadano de Formación, Capacitación y Entrenamiento Tecnológico;
9. Informe de cumplimiento de proyectos y programas deportivos y recreacionales;
10. Informe de ejecución del plan de mantenimiento y equipamiento de canchas y otros bienes que permiten la prestación de este servicio deportivos a la comunidad guayasense;
11. Fichas de valoraciones y tratamientos médicos deportivos a beneficio de integrantes de los programas deportivos y recreacionales que promueve la Institución;
12. Plan Anual de Programas y Proyectos Deportivos y Recreacionales dirigidos a la comunidad guayasense;
13. Plan Operativo Anual de la Dirección;
14. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

3.3.3 Dirección de Arte y Cultura

Misión:

Promover la apreciación y participación en diversas manifestaciones artísticas y culturales en beneficio de la comunidad a través de la creatividad y la expresión artística, a fin de fortalecer la identidad cultural y el sentido de pertenencia de los guayasenses.

Responsable: Director/a de Arte y Cultura

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, proyectos, presupuestos, procesos y procedimientos de programas de arte y cultura, como mecanismo social para contribuir al bienestar ciudadano;
2. Gestionar alianzas estratégicas con escuelas de arte y cultura, universidades y demás entidades privadas y gubernamentales a fin de facilitar la promoción y desarrollo de programas artísticos y culturales en la provincia, así como brindar apoyo conjunto a artistas locales;
3. Promover planes, programas y proyectos de intercambio de arte y cultura a nivel local, nacional e internacional a fin de promover la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
4. Gestionar la promoción de eventos culturales, de arte, tradiciones, juegos populares y saberes ancestrales en las comunidades para la recuperación, valoración y fortalecimiento de la identidad montubia en coordinación con los demás Gobiernos Autónomos Descentralizados de la provincia;
5. Planificar, organizar, ejecutar y difundir exposiciones de arte, presentaciones teatrales, conciertos, festivales, espectáculos y demás manifestaciones culturales, fomentando el interés y la participación de la comunidad guayasense;
6. Promover planes, programas y proyectos Interinstitucionales de preservación y promoción del patrimonio cultural y artístico de la región, incluyendo la protección de sitios históricos y monumentos.
7. Formular programas de formación y talleres artísticos a fin de promover la apreciación y comprensión de las artes y la cultura entre la comunidad guayasense;
8. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Convenios de cooperación Interinstitucional que promuevan la promoción y desarrollo de programas artísticos y culturales en la provincia;
2. Informes periódicos de acciones de asistencia a beneficio de artistas locales;
3. Programas de intercambio de arte y cultura a nivel local, nacional e internacional, y su informe de ejecución;
4. Informes de cumplimiento del plan anual de eventos de arte, presentaciones teatrales, conciertos, festivales, espectáculos, tradiciones, juegos populares y saberes ancestrales, y demás manifestaciones culturales;
5. Convenios de acción conjunta para preservar y promocionar el patrimonio cultural y artístico de la región;
6. Planificación anual de programas de formación y talleres artísticos;
7. Informe de cumplimiento de planificación anual de programas de formación y talleres artísticos;
8. Plan Operativo Anual de la Dirección;
9. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

3.3.4 Dirección de Mediación de Conflictos en la Comunidad

Misión:

Facilitar la resolución de conflictos legales de la comunidad guayasense de manera eficiente y colaborativa a través de la comunicación y el entendimiento entre las partes en disputa, ayudándolas a alcanzar soluciones, evitando litigios costosos y fomentando la justicia y equidad.

Responsable: Director/a del Centro de Mediación

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, proyectos, presupuestos, procesos y procedimientos de programas de mediación como justicia alternativa y cultura de paz, a fin de encontrar soluciones a los conflictos en los usuarios de la comunidad guayasense;
2. Gestionar convenios Interinstitucionales que faciliten la aplicación de mecanismos y estrategias de solución de conflictos, a fin de brindar una salida oportuna a desacuerdos existentes en usuarios de la comunidad;
3. Asesorar a la comunidad guayasense con procedimientos de mediación para la solución de sus conflictos, propiciando un entorno neutral, competente y seguro, con constructivo dialogo y respeto;
4. Impulsar planes, programas y proyectos de educación a la comunidad sobre los beneficios de la mediación y promover su uso como alternativa a los litigios judiciales;
5. Garantizar la confidencialidad de los procesos de mediación de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables;
6. Informar al Consejo de la Judicatura periódicamente sobre el progreso y ejecución de los procesos de mediación y actas suscritas;
7. Elaborar informes periódicos de ingresos por servicios de mediación a la comunidad guayasense;
8. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Convenios Interinstitucionales que faciliten la aplicación de mecanismos y estrategias de solución de conflictos;
2. Informes estadísticos de asesoría a la comunidad guayasense con procedimientos de mediación para la solución de sus conflictos;
3. Planes de educación a la comunidad sobre los beneficios de la mediación debidamente ejecutados;
4. Acuerdos de confidencialidad en los procesos de mediación de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables;
5. Informes periódicos al Consejo de la Judicatura sobre el progreso y ejecución de los procesos de mediación y actas suscritas;
6. Informes periódicos de ingresos por servicios de mediación a la comunidad guayasense;
7. Plan Operativo Anual de la Dirección;
8. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

4. PROCESOS ADJETIVOS

Nivel de Asesoría

4.1 Dirección de Comunicación Social

Misión:

Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación externa e interna, imagen y relaciones públicas con transparencia y oportunidad para garantizar una información libre, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Director/a Provincial de Comunicación Social

Gestiones Internas:

- Subdirección de Prensa y Redacción
- Subdirección de Protocolo
- Subdirección de Relaciones Públicas e Imagen Corporativa

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos y procedimientos de comunicación interna y externa, relaciones públicas e imagen corporativa;
2. Liderar la estrategia comunicacional publicitaria y de relaciones públicas en la producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales a fin de informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades Institucionales;
3. Diseñar y ejecutar el Plan de Comunicación y Relaciones Públicas Institucional;
4. Realizar el seguimiento, monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública en los distintos medios de comunicación;
5. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la institución en temas referentes a la comunicación, imagen corporativa y gestión de relaciones públicas y protocolo, en el contexto de los lineamientos y políticas establecidas;
6. Emitir reportajes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre las obras, productos y servicios Institucionales previa recopilación y análisis de la información con las áreas institucionales pertinentes;
7. Administrar información y contenidos en canales de información Institucional como portal web institucional, redes sociales y otros;
8. Coordinar actos protocolarios y sociales organizados por la institución;
9. Organizar la agenda de medios y rueda de prensa;
10. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico de comunicación publicitaria;
2. Plan estratégico de relaciones públicas;
3. Informe de cumplimiento al plan estratégico de comunicacional publicitaria y de relaciones públicas;

4. Informe de seguimiento, monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional en medios de comunicación;
5. Reportes ciudadanos sobre las obras, productos y servicios Institucionales;
6. Canales comunicacionales para la gestión Institucional actualizados de acuerdo a la gestión Institucional;
7. Informe de gestión acerca de organización de actos protocolarios y sociales organizados por la institución;
8. Agenda de medios y rueda de prensa a la vanguardia de la gestión Institucional;
9. Plan Operativo Anual;
10. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

4.2 Procuraduría Síndica Provincial

Misión:

Asesorar en materia de derecho, patrocinio legal, judicial, extrajudicial, dictámenes y actos normativos a las autoridades y demás servidores públicos de la Prefectura del Guayas, a fin de salvaguardar y garantizar los intereses de la Institución.

Responsable: Procurador/a Síndico/a

Gestiones Internas:

- Subprocuraduría de Patrocinio Judicial
- Subprocuraduría de Gestión de Acuerdos Institucionales
- Subprocuraduría de Criterio Jurídico y Trámites Administrativos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Proporcionar asesoría legal al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, al Prefecto/a, Viceprefecto/a, a las Comisiones, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás unidades de la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
2. Representar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas en calidad de Procurador Síndico, en conjunto con la Prefecta o Prefecto Provincial, ante cualquier autoridad judicial o extrajudicial, para reclamar o defender sus derechos;
3. Dirigir todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas sea actor o demandado; incluidas aquellas que se realicen por medio de los métodos alternativos de solución de conflictos;
4. Evaluar y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
5. Ejercer el control previo de legalidad en instrumentos normativos emitidos por la Máxima Autoridad;
6. Emitir criterios, informes y pronunciamientos jurídicos, así como contratos, convenios de pago, dictámenes, fallos administrativos;
7. Elaborar proyectos de reforma de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, proyectos de expropiación de terrenos, consultas jurídicas a organismo superiores y demás instrumentos jurídicos que sean requeridos por la Institución;

8. Asesorar a las Direcciones respectivas en los trámites previos para el remate de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas e intervenir en dichos remates;
9. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección;

Productos y Servicios:

1. Respuestas a consultas jurídicas emitidas por las unidades administrativas y comisiones de la Institución debidamente absueltas;
2. Representación judicial o extrajudicial al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para reclamar o defender sus derechos;
3. Informe de control previo y validación jurídica en normativa Institucional que se reforme o elabore, en el ámbito de sus competencias;
4. Contratos, convenios de pago, y fallos administrativos, dictámenes y demás instrumentos jurídicos que sean requeridos por la Institución, dentro del ámbito de sus competencias;
5. Proyectos de ordenanzas y sus reformas, acuerdos y resoluciones;
6. Proyectos de expropiación de terrenos;
7. Proyectos de consultas jurídicas a organismo superiores;
8. Informes y demás documentos jurídicos previos para el remate de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas e intervenir en dichos remates;
9. Plan Operativo Anual;
10. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección;
11. Documentos de patrocinio legal institucional en jurisdicción ordinaria en materia civil, penal, laboral, contencioso administrativo, contencioso tributario, en materia defensorial;
12. Documentos de patrocinio legal institucional en sede constitucional, acciones de protección, habeas data, acción extraordinaria de protección;
13. Proyectos de políticas, lineamientos y criterios jurídicos en materia de reclamos, peticiones y recursos administrativos de la Institución;
14. Reportes sobre estado de juicios y trámites administrativos externos en que la institución sea parte interesada.

4.3 Dirección de Auditoría Interna

Misión:

Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Auditor/a General Interno/a

Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

4.4 Secretaría General

Misión:

Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el órgano legislativo; así como administrar la gestión documental institucional desarrollando un sistema de custodia y conservación del archivo para avalar y custodiar los procesos normativos y administrativos Institucionales.

Responsable: Director/a Provincial de Secretaría General

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar, organizar, convocar a las sesiones del Consejo Provincial y de comisiones;
2. Emitir actas de las sesiones del Consejo Provincial y de comisiones;
3. Emitir informes de comisiones permanentes, ocasionales y especiales, de las reuniones de trabajo;
4. Emitir y certificar resoluciones administrativas, ordenanzas, resoluciones del Consejo Provincial y de las comisiones;
5. Registrar resoluciones y documentos oficiales del Consejo y comisiones;
6. Garantizar el acceso a la información, cumpliendo la normativa vigente y con autorización previa del secretario/a de Consejo o de Prefectura;
7. Gestionar e implementar la digitalización de la documentación del archivo institucional;
8. Organizar, planificar, implementar y dar cumplimiento a las políticas, normas, procedimientos y manuales para los procesos de gestión documental y administración del archivo institucional (documental, histórico y técnico);
9. Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y guía de archivo para su validación y registro;
10. Establecer directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
11. Administrar y coordinar el archivo central institucional;
12. Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
13. Certificar la documentación que reposa en el archivo institucional, previo informe del Secretario de Comisiones y Archivo;
14. Registrar la prestación de expedientes para (consultas, verificaciones, auditorías) usuario interno;
15. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

Productos y Servicios:

1. Convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, realizadas;
2. Actas de las sesiones del Consejo Provincial y de comisiones emitidas;
3. Informes de comisiones permanentes, ocasionales y especiales, de las reuniones de trabajo;
4. Registro de certificaciones de actos administrativos y normativos de las Comisiones del Consejo Provincial;
5. Registro de resoluciones y documentos oficiales del Consejo y comisiones;
6. Cuadro General de Clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental institucional;
7. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa;
8. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental;

9. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional;
10. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa;
11. Certificación de documentos y copias sobre actos administrativos de la institución;
12. Acceso a la información ordenada y debidamente clasificada;
13. Documentación digitalizada del archivo institucional;
14. Políticas, normas, procedimientos y manuales para los procesos de gestión documental y administración del archivo institucional;
15. Expedientes eliminados de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

4.5 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Coordinar la planificación territorial e Institucional, asistencia financiera y técnica de cooperación nacional e internacional, así como evaluación y respuesta ante eventos adversos e incidentes que comprometan la seguridad ciudadana en la Provincia, observando la normativa legal vigente aplicable y los mecanismos de control definidos por las Instituciones competentes y la Máxima Autoridad Institucional.

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- 1) Supervisar y monitorear la ejecución del presupuesto Institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos Institucionales, en coordinación con la Coordinación General Administrativa;
- 2) Aprobar, planificar y supervisar el cumplimiento de diseño y aplicación de políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación;
- 3) Supervisar y monitorear la implementación de espacios y mecanismos de participación y control Institucional.
- 4) Validar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Plurianual, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Control de Calidad y sus respectivos programas y proyectos, a través de la emisión de lineamientos y directrices, en concordancia con la normativa legal vigente;
- 5) Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Institución, sus reformas y reprogramaciones;
- 6) Validar el Plan Anual de Contrataciones de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación;
- 7) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos determinados por otros niveles de gobierno y organismos de control;
- 8) Supervisar la ejecución de los planes de gestión de riesgos ante eventos adversos de origen natural, antrópico;
- 9) Supervisar la ejecución de planes de prevención ante incidentes que comprometan la seguridad ciudadana;

- 10) Gestionar la suscripción y cumplimiento de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales suscritos;
- 11) Validar políticas, normas, procedimientos y metodología para la formulación, elaboración, seguimiento, control y evaluación de proyectos Institucionales;
- 12) Validar el Plan de Gestión de Proyectos, Programas y Portafolio.

Productos y servicios:

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, validado;
2. Plan Plurianual, validado;
3. Plan Operativo Anual de la Institución, sus reformas y reprogramaciones, validado;
4. Plan Estratégico Institucional, validado;
5. Plan Anual de Control de Calidad, validado;
6. Informe consolidado cuatrimestral de ejecución y seguimiento del Plan Territorial, Plan Plurianual, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Control de Calidad;
7. Plan Anual de Contrataciones de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación, validado;
8. Informe consolidado cuatrimestral de ejecución de planes de gestión de riesgos ante eventos adversos;
9. Informe consolidado cuatrimestral de seguimiento de planes de prevención ante incidentes que comprometan la seguridad ciudadana;
10. Informe consolidado cuatrimestral de seguimiento de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales suscritos;
11. Convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera debidamente legalizados;
12. Informe cuatrimestral de seguimiento de planes y proyectos de las Direcciones a cargo de la Coordinación.
13. Informe de cuatrimestral de cumplimiento del Plan Operativo Anual y sus reformas.
14. Políticas, normas, procedimientos y metodología para la formulación, elaboración, seguimiento, control y evaluación de proyectos Institucionales debidamente validadas;
15. Plan de Gestión de Proyectos, Programas y Portafolio debidamente validado.

4.5.1 Dirección de Planificación Institucional

Misión:

Liderar, diseñar e implementar la planificación territorial e Institucional orientadas a la gestión pública y participativa a través de metodologías y estrategias enmarcadas en la gestión de proyectos, a fin de contribuir en el proceso de desarrollo territorial, económico y social de la Provincia, adaptándose a las condiciones cambiantes del entorno.

Responsable: Director de Planificación Institucional

Gestiones Internas:

- Subdirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
- Subdirección de Procesos y Calidad
- Subdirección de Control y Seguimiento

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar y controlar el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos de Planificación Institucional, seguimiento, evaluación y calidad Institucional;
2. Diseñar e implementar espacios y mecanismos de participación y control Institucional a través de mesas territoriales y otros mecanismos relacionados, que promueva la participación ciudadana y la democratización de la gestión pública en el territorio.
3. Coordinar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Plurianual, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Control de Calidad y sus respectivos programas y proyectos, a través de la emisión de lineamientos y directrices, en concordancia con la normativa legal vigente;
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Institución, sus reformas y reprogramaciones, de acuerdo a las necesidades determinadas por las unidades administrativas;
5. Asesorar y brindar acompañamiento a las unidades de gestión, en la formulación y gestión de los planes, programas, proyectos y acciones conforme las prioridades institucionales;
6. Definir, gestionar y validar el portafolio de procesos, procedimientos y catálogo de servicios de la institución orientados a la mejora continua, optimización y modernización de la gestión institucional;
7. Liderar los procesos de formulación, organización y construcción del Presupuesto Participativo para garantizar una adecuada priorización de proyectos acorde los requerimientos ciudadanos en el ámbito de planificación institucional y territorial;
8. Articular con las entidades del Estado, los procesos relacionados a la planificación estratégica institucional y territorial;
9. Emitir certificaciones de proyectos que se encuentren priorizados y planificados en el Plan Operativo Anual a fin de dar seguimiento en la ejecución de los mismos y que estos estén ajustados a las normas vigentes en materia de planificación;
10. Elaborar la cartografía básica de la provincia, a fin de contar con herramientas técnicas y mapeos de las principales actividades económicas, productivas, agropecuarias y otras, a nivel provincial;
11. Coordinar el proceso de rendición de cuentas sobre la gestión Institucional con los involucrados y dentro de los parámetros que exige la normativa legal vigente;
12. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección;
13. Administrar el Sistema de Información Local para la toma de decisiones;
14. Asesorar a las demás unidades administrativas Institucionales en el oportuno cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y organismos de control;

Productos y Servicios:

1. Plan de desarrollo y ordenamiento territorial (PDOT);
2. Informe de seguimiento y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Plan Plurianual Institucional;
4. Informe de seguimiento y ejecución del plan Plurianual Institucional;
5. Plan Operativo Anual Institucional (POA), sus certificaciones, reformas, programaciones e informes de sustento;
6. Informe de seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual Institucional;

7. Plan estratégico institucional;
8. Informe de seguimiento y ejecución del Plan Estratégico Institucional;
9. Plan Anual de Control de Calidad a procedimientos técnicos y administrativos;
10. Informe de seguimiento y ejecución del Plan Anual de Control de Calidad;
11. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad;
12. Manuales de procesos institucionales (Cadena de valor, mapa e inventario de procesos);
13. Matrices de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) para su respectiva publicación;
14. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos;
15. Plan de mejora continua y gestión de calidad de los procesos, productos y servicios institucionales;
16. Informes, actas, acuerdos y compromisos acordados de proyectos con presupuesto participativo;
17. Cartografía básica de la provincia;
18. Informe consolidado de rendición de cuentas de la máxima autoridad;
19. Sistema de Información Local debidamente actualizado;
20. Informe del Sistema de información local (SIL) y Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD);
21. Informe de cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y organismos de control;
22. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección;

4.5.2 Dirección de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana

Misión:

Diseñar planes de evaluación y respuesta ante eventos adversos de origen natural, antrópico e incidentes que comprometan la seguridad ciudadana en la Provincia del Guayas, mediante la implementación de estrategias y medidas preventivas para minimizar o mitigar los mismos cooperando activamente con los organismos rectores en esta materia.

Responsable: Director de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana

Gestiones Internas:

- Subdirección de Gestión de Riesgos
- Subdirección de Seguridad Ciudadana

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar y controlar programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos de gestión de riesgos ante eventos adversos de origen natural o antrópico Institucional, en el ámbito de sus competencias;
2. Diseñar y ejecutar plan de prevención, reacción y mitigación de riesgos ante eventos adversos de origen natural, antrópico;
3. Diseñar y ejecutar planes de reconstrucción y transferencia para enfrentar amenazas de origen natural y antrópico, dentro del ámbito de sus competencias;

4. Emitir informes de protocolos para la activación, respuesta y recuperación ante eventos adversos de origen natural y antrópicos;
5. Establecer sistemas de monitoreo y alerta temprana;
6. Dirigir, organizar y controlar el diseño y aplicación de los programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos de seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias;
7. Diseñar y ejecutar plan de prevención ante incidentes que comprometan la seguridad ciudadana;
8. Diseñar y ejecutar planes de cooperación directa con los organismos de seguridad para la respuesta inmediata ante delitos suscitados en la provincia;
9. Emitir informes de protocolos para la activación y cooperación ante incidentes que comprometan la seguridad ciudadana;
10. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección;

Productos y Servicios:

1. Plan de prevención y mitigación de riesgos ante eventos adversos de origen natural, antrópico;
2. Informe de seguimiento y ejecución del plan de prevención y mitigación de riesgos ante eventos adversos de origen natural, antrópico;
3. Plan de reacción de riesgos ante eventos adversos de origen natural, antrópico;
4. Informe de seguimiento y ejecución del plan de reacción ante eventos adversos de origen natural, antrópico;
5. Plan de reconstrucción para enfrentar amenazas de origen natural y antrópico, dentro del ámbito de sus competencias;
6. Plan de transferencia de competencias para enfrentar amenazas de origen natural y antrópico, dentro del ámbito de sus competencias;
7. Informe de seguimiento y ejecución del plan reconstrucción y transferencia de competencias ante eventos adversos de origen natural, antrópico, en el ámbito de sus competencias;
8. Informes de protocolos para la activación, respuesta y recuperación ante eventos adversos de origen natural y antrópicos;
9. Plan de prevención ante incidentes que comprometan la seguridad ciudadana;
10. Informe de seguimiento y ejecución del plan de prevención ante incidentes que comprometan la seguridad ciudadana;
11. Plan de cooperación directa con Organismos de Seguridad Ciudadana para la respuesta inmediata ante delitos suscitados en la provincia;
12. Protocolos para la activación y cooperación ante incidentes que comprometan la seguridad ciudadana;
13. Plan Operativo Anual de la Dirección;
14. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección;

4.5.3 Dirección de Proyectos y Cooperación Internacional.

Misión:

Brindar asesoría en la implementación de proyectos, así como desarrollar acciones de asistencia técnica y captación de recursos financieros para su ejecución mediante mecanismos de cooperación nacional e internacional a fin de contribuir al desarrollo sostenible, económico-social de la provincia.



Responsable:

Director de Proyectos y Cooperación Internacional.

Gestiones Internas:

- Subdirección de Proyectos
- Subdirección de Cooperación Internacional

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer e implementar políticas, normas, procedimientos y metodología para la formulación, elaboración, seguimiento, control y evaluación de proyectos Institucionales;
2. Elaborar el Plan de Gestión de Proyectos, Programas y Portafolio;
3. Revisar el cumplimiento de la metodología de la gestión de proyectos a ser aplicados por las unidades administrativas de las Institución;
4. Asesorar en materia de relaciones interinstitucionales de Cooperación internacional a la Máxima Autoridad y demás autoridades de la institución;
5. Asesorar a las demás direcciones, en materia de selección de proyectos con potencial para la aplicación a fondos concursables o líneas de financiamiento internacional a nivel bilateral, regional y multilateral;
6. Dirigir, organizar y controlar el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos sujetos a la cooperación internacional;
7. Establecer mecanismos de nexos con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales, que permita establecer alianzas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la provincia;
8. Coordinar y gestionar con organismos nacionales y organismos internacionales, la cooperación técnica y financiera, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la provincia;
9. Asesorar a las Direcciones de la Institución, para la generación de proyectos provenientes de aportes externos;
10. Evaluar con las respectivas Direcciones, el aprovechamiento máximo y transparente de los recursos externos asignados a los proyectos, con fondos nacionales e internacionales para el desarrollo de la provincia;
11. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse;
12. Realizar el seguimiento al cumplimiento de obligaciones contraídas por las partes en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales suscritos;
13. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección;

Productos y Servicios:

1. Políticas, normas, procedimientos y metodología para la formulación, elaboración, seguimiento, control y evaluación de proyectos Institucionales;
2. Plan de Gestión de Proyectos, Programas y Portafolio;
3. Informe de cumplimiento de la metodología de la gestión de proyectos a ser aplicados por las unidades administrativas de la Institución;
4. Informe de alianzas establecidas con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales, para la cooperación financiera en proyectos Institucionales;
5. Informe de alianzas establecidas con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales, para la cooperación técnica en proyectos Institucionales;

6. Informe de validación de proyectos Institucionales que ameritan requerir de cooperación técnica o financiera;
7. Informe de negociación convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse;
8. Informe de cumplimiento de obligaciones contraídas por las partes en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales suscritos;
9. Plan Operativo Anual de la Dirección;
10. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

5. NIVEL DE APOYO

5.1 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Coordinar la administración del talento humano, recursos financieros, materiales, tecnológicos, así como los servicios administrativos de la Institución, observando la normativa legal vigente aplicable y los mecanismos de control definidos por las Instituciones competentes y la Máxima Autoridad Institucional.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar y monitorear la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos, en coordinación con Coordinación General de Gestión Estratégica;
2. Aprobar, planificar y supervisar el cumplimiento al diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos y procedimientos de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación;
3. Validar el Plan Anual de Contrataciones de las Direcciones Institucional y sus reformas;
4. Validar el Plan Operativo Anual de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación;
5. Aprobar adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio, oficinas, locales, bodegas), según necesidad Institucional;
6. Emitir resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes Institucionales;
7. Gestionar la aprobación de la proforma presupuestaria y reformas conforme las disposiciones legales financieras;
8. Validar propuestas de creación, modificación o supresión de ingresos por concepto de tasas, contribuciones especiales, tarifas, peajes y otros tributos según normativa legal vigente y competencia Institucional;
9. Aprobar la dotación de infraestructura, componentes y recursos tecnológicos, así como la operación de servicios tecnológicos que garanticen la operatividad y disponibilidad de la gestión;
10. Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación.



Productos y Servicios:

1. Informe de ejecución del presupuesto de la Coordinación Administrativa Financiera de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
2. Plan Anual de Contrataciones de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación, debidamente validado;
3. Plan Operativo Anual de las Direcciones pertenecientes a la Coordinación, debidamente validado;
4. Informe cuatrimestral de seguimiento a la gestión de cumplimiento de los planes y proyectos de las Direcciones a su cargo;
5. Informes favorables de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio, oficinas, locales, bodegas), según necesidad Institucional;
6. Resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
7. Informe cuatrimestral de cumplimiento y reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC);
8. Informe cuatrimestral de proforma presupuestaria y reformas;
9. Informe de pertinencia de creación, modificación o supresión de ingresos por concepto de tasas, contribuciones especiales, tarifas, peajes y otros tributos según normativa legal vigente y competencia Institucional;
10. Informes de pertinencia de dotación de infraestructura, componentes y recursos tecnológicos, así como la operación de servicios tecnológicos que garanticen la operatividad y disponibilidad de la gestión;

5.1.1 Dirección de Talento Humano

Misión:

Crear valor provisionando a la Institución con personas calificadas, competentes y comprometidas con la misión y visión institucional, a través de la administración del sistema integral de talento humano por competencias, promoviendo el desarrollo personal y profesional permanente, conforme a disposiciones establecidas en la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Talento Humano

Estructura Básica:

La Dirección de Talento Humano se gestionará a través de los siguientes Subprocesos:

- Subdirección de Nómina y Liquidación
- Subdirección de Desarrollo Organizacional y Administración
- Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional

Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
2. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos de los Subsistemas de Talento Humano;
3. Diseñar, aplicar y actualizar reglamentos internos, indicadores de gestión y demás instrumentos de gestión propios de la gestión de talento humano, con sujeción a la normativa legal vigente;

4. Realizar el proceso de compensación por remuneraciones y retiro del personal cesante;
5. Elaborar y mantener actualizado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
6. Elaborar y mantener actualizado el Subsistema de Clasificación de Puestos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y demás instrumentos de gestión interna con enfoque en la gestión competencias laborales;
7. Elaborar y aplicar la planificación anual del talento humano institucional y sus planes de optimización de personal de acuerdo con la normativa legal vigente;
8. Diseñar y ejecutar planes de formación, capacitación, inducción, reinducción y de desarrollo organizacional que promuevan el mejoramiento de la gestión de talento humano y el fortalecimiento interno de la Institución;
9. Dirigir y supervisar la ejecución de procesos de evaluación del desempeño conforme la normativa legal vigente;
10. Realizar estudios de diagnóstico e intervenciones de clima y cultura organizacional;
11. Definir y ejecutar planes, programas, procesos y procedimientos de Reclutamiento y Selección por competencias, conforme la normativa legal vigente;
12. Elaborar, legalizar y registrar informes, contratos y demás documentos que soporten las contrataciones y movimientos de personal;
13. Realizar movimientos de personal según necesidad Institucional;
14. Regular y aplicar la modalidad de teletrabajo y asignación de funciones según necesidad Institucional;
15. Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas;
16. Formular políticas, procesos y procedimientos de seguridad, salud e higiene ocupacional de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal que corresponda;
17. Elaborar y desarrollar el Plan Integral de Seguridad Ocupacional, Prevención de Riesgos Laborales y Bienestar Social;
18. Verificar el cumplimiento de las actividades de los comités de seguridad y salud de los trabajadores;
19. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Reglamentos internos, indicadores de gestión y demás instrumentos de gestión del talento humano actualizados con sujeción a la normativa legal vigente;
2. Compensaciones por nómina y liquidaciones de personal cesante debidamente legalizadas;
3. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
4. Subsistema de Clasificación de Puestos actualizado;
5. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y demás instrumentos de gestión interna actualizado;
6. Planificación anual del talento humano institucional;
7. Plan de optimización del talento humano e informes técnicos de su cierre de brechas;
8. Plan de formación, capacitación y desarrollo profesional;
9. Informe de cumplimiento del plan de formación, capacitación y desarrollo profesional;
10. Evaluación del Desempeño Institucional;
11. Informe de cumplimiento del proceso de Evaluación del Desempeño Institucional;
12. Estudio de diagnóstico e intervenciones de clima y cultura organizacional;
13. Acciones de personal, contratos e informes de selección en los diferentes regímenes conformidad con la normativa legal vigente;
14. Informes técnicos, acciones de personal y demás documentación de soporte de movimientos de personal de conformidad con la normativa legal vigente;

15. Informes técnicos, acciones de personal y demás documentación de soporte de Servidores Públicos bajo modalidad de teletrabajo o en asignación de funciones, según expresa necesidad Institucional y en cumplimiento de los requisitos expuestos en la normativa legal vigente;
16. Sanciones disciplinarias a servidores públicos que contravengan la normativa legal vigente e interna, debidamente documentado;
17. Informes de regularización y/o sanción frente a novedades en asistencia y permanencia de los servidores públicos debidamente, según el caso;
18. Plan Integrales de Seguridad Ocupacional, Prevención de Riesgos Laborales y Bienestar Social;
19. Informe de cumplimiento de plan de Seguridad Ocupacional, Prevención de Riesgos Laborales, Bienestar Social;
20. Plan Operativo Anual de la Dirección;
21. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

5.1.2 Dirección Administrativa

Misión:

Coordinar la logística de los servicios generales, así como el abastecimiento oportuno de bienes y vehículos, aplicando métodos de seguridad institucional necesarios para un óptimo aprovechamiento de los recursos, observando las normativas legales vigentes y los mecanismos de control definidos por las Instituciones de Control.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Estructura Básica:

La Dirección Administrativa se gestionará a través de los siguientes Subprocesos:

- Subdirección de Seguridad Institucional.
- Subdirección de Servicios Generales y Control de Bienes
- Subdirección de Talleres y Transporte.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos de la administración de bienes, servicios, seguridad y transporte Institucional;
2. Administrar pólizas de seguros y garantías de vehículos, activos fijos, maquinaria y bienes de la Institución;
3. Elaborar y ejecutar Planes de Seguridad Física Institucional;
4. Coordinar acciones de auxilio inmediato con la Policía Nacional, Bomberos y otras Entidades, cuando se presenten percances que atenten contra la seguridad física Institucional;
5. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles Institucionales según las respectivas necesidades de las unidades administrativas;
6. Administrar los recursos tangibles de la Institución optimizando su uso y valor, mediante su adquisición, mantenimiento, baja, donación y/o remate;
7. Gestionar acciones necesarias para la prestación o arrendamiento de bienes inmuebles (Auditorio, centros de capacitación, canchas, explanada y amplificación);
8. Definir y ejecutar planes, políticas, procesos y procedimiento para adecuaciones y/o

readecuaciones de bienes inmuebles (edificio, oficinas, locales, bodegas), según necesidad Institucional;

9. Definir y ejecutar planes, políticas, procesos y procedimiento en virtud de abastecer oportunamente la necesidad de suministros, materiales y servicios a la Institución;
10. Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la institución;
11. Gestionar pagos de servicios básicos de la Institución;
12. Determinar procesos y procedimientos para la contratación de las empresas para los servicios de seguridad, limpieza, rastreo satelital y algún otro de asistencia general requerido por la Institución, en el marco de sus competencias;
13. Administrar el parque automotor de la Institución y su correcto uso de acuerdo con la normativa legal vigente;
14. Establecer y aplicar controles de recorrido de vehículos Institucionales, así como el uso de combustibles, lubricantes y llantas;
15. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Pólizas de seguros y garantías de vehículos, activos fijos, maquinaria y bienes de la Institución;
2. Plan de Seguridad Física Institucional;
3. Informe de cumplimiento del plan de Seguridad Física Institucional;
4. Actas de asignación de bienes muebles e inmuebles Institucionales debidamente actualizadas;
5. Informes técnicos de adquisición, mantenimiento, donación y/o remate de recursos tangibles de la Institución;
6. Contratos de prestación o arrendamiento de bienes inmuebles (Auditorio, centros de capacitación, canchas, explanada y amplificación);
7. Informe de adecuación y/o readecuación de edificios, oficinas, locales, bodegas, según necesidad Institucional;
8. Actas de entrega de suministros, materiales y servicios institucionales;
9. Informe de mantenimiento de las Instalaciones de la Institución;
10. Informe de planillas de servicios básicos de la Institución oportunamente pagadas;
11. Informes de cumplimiento de servicios seguridad, limpieza, rastreo satelital, entre otros de asistencia externa, actualizados;
12. Informe periódico de cumplimiento en la demanda de vehículos para actividades Institucionales debidamente cubierta;
13. Órdenes de movilización, salvoconductos y demás documentos que sean exigidas por los organismos de control para vehículos de uso Estatal sin retrasos;
14. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor actualizados;
15. Informe de control de recorrido de vehículos Institucionales, así como el uso de combustibles, lubricantes y llantas;
16. Plan Operativo Anual de la Dirección;
17. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección;

5.1.3 Dirección Financiera

Misión:

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión financiera institucional, mediante la implementación y

Página 54 de 60



supervisión del registro adecuado de las operaciones financieras y contables para disponer de información oportuna, confiable y veraz en la toma de decisiones.

Responsable: Director/a Financiero/a

Estructura Básica:

La Dirección Financiera se gestionará a través de los siguientes Subprocesos:

- Subdirección de Gestión Financiera y Rentas
- Subdirección de Presupuesto
- Subdirección Contable
- Tesorería

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades presupuestarias de la Institución;
2. Asegurar que el egreso esté apegado a las leyes y normativas técnicas vigentes;
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes en materia de control y manejo de presupuestos;
4. Formular proyecciones presupuestarias en relación a los ingresos y gastos de la Institución;
5. Controlar, elaborar y emitir las correspondientes certificaciones presupuestarias;
6. Presentar las liquidaciones de ingresos y gastos en forma mensual;
7. Realizar mensualmente la evaluación de la ejecución presupuestaria y presentarla a Coordinación Administrativa Financiera;
8. Verificar periódicamente las variaciones entre lo programado y lo ejecutado financieramente, determinar las causas, optimizar los resultados y/o proponer a su reporte inmediato las acciones correctivas que permitan la consecución de los objetivos planteados por la Institución;
9. Tramitar las reformas del presupuesto, así como someterlas a la aprobación legal respectiva;
10. Vigilar el buen funcionamiento del sistema contable y sugerir la adopción de medidas que se estimen necesarias;
11. Elaborar los comprobantes contables acorde a la documentación original;
12. Elaborar, registrar y validar conciliaciones de la gestión financiera;
13. Velar por la correcta declaración de impuestos y demás obligaciones tributarias de la Institución;
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema contable en el país;
15. Entregar información financiera a los diferentes procesos de la Institución y organismos de control, de acuerdo a las disposiciones y autorizaciones superiores;
16. Realizar el análisis financiero de la Institución de acuerdo a las disposiciones y autorizaciones superiores;
17. Registrar oportunamente las transacciones, la elaboración y entrega de informes, estados financieros y sus anexos;
18. Mantener actualizado el archivo de la documentación de sustento de los registros contables;
19. Mantener en custodia, realizar el registro y control de títulos, valores, especies y garantías, debiendo efectuarse las renovaciones pertinentes, informando a la Coordinación Administrativa Financiera sobre su cumplimiento y vencimientos;
20. Elaborar, controlar y actualizar permanentemente el flujo de caja;



21. Controlar permanentemente los ingresos y egresos de la Institución a través de procesos de conciliación y arqueos de caja;
22. Controlar y administrar las erogaciones por diferentes conceptos, observando las normas legales pertinentes;
23. Custodiar las pólizas de garantía;
24. Ejecutar el proceso de pagos apegado al reglamento y las directrices institucionales;
25. Recuperar la cartera vencida a través de la administración y jurisdicción del proceso de coactivas y de demás acciones de cobro;
26. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Propuestas de Mejoras de políticas, directrices, normas y procedimientos para la administración financiera y control de recursos económicos de la Institución;
2. Proforma Presupuestaria Institucional;
3. Cédulas, certificaciones y reformas Presupuestarias;
4. Proyecciones de Variables Económicas Financieras de la Institución para la sustentabilidad económica de la Institución;
5. Informes de Clausura y Liquidación del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución;
6. Informes de ejecución presupuestaria;
7. Informe de indicadores financieros consolidados;
8. Informes periódicos de la gestión financiera;
9. Estados Financieros, balances y flujos actualizados;
10. Declaraciones de impuestos;
11. Informe de cumplimiento oportuno de obligaciones tributarias;
12. Informe de recaudación de valores en aplicación de la normativa financiera vigente;
13. Informe de gestión de coactivas ejecutadas frente a carteras vencidas;
14. Informe sobre la gestión de cobro realizada;
15. Plan Operativo Anual de la Dirección;
16. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección;

5.1.4 Dirección de Compras Públicas

Misión:

Adquirir bienes y servicios necesarios para la Institución mediante procedimientos fundamentados en transparencia, competencia, calidad y búsqueda de costos óptimos, garantizando el uso responsable de los recursos públicos de conformidad al cumplimiento de regulaciones y normativas legales vigentes.

Responsable: Director/a de Compras Públicas

Estructura Básica:

La Dirección de Compras Públicas gestionará a través de los siguientes Subprocesos:

- Subdirección Preparatoria
- Subdirección Precontractual

- Subdirección Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos, herramientas y aplicativos de la contratación pública, en función de la normativa legal vigente;
2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y adquisiciones Institucional;
3. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
4. Aprobar y publicar en el Sistema Nacional de Contratación Pública; el Plan Anual de Contratación de cada una de las unidades requirentes, así como sus reformas;
5. Emitir resoluciones de adjudicaciones de los procesos precontractuales (inicio, adjudicación, cancelación y desierto);
6. Ejecutar, monitorear y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes o servicios;
7. Emitir certificaciones del Plan Anual de Contratación y de catálogo electrónico;
8. Coordinar con las diferentes unidades requirentes de la entidad la conformación de comisiones técnicas y subcomisiones de apoyo, para que lleven adelante los procesos de contratación de conformidad con las disposiciones legales y normativas;
9. Sustanciar y resolver reclamos y recursos interpuestos en procesos de contratación pública, de conformidad con la normativa legal vigente;
10. Administrar el archivo de los procesos de contratación y sus correspondientes resoluciones;
11. Validar los informes, resoluciones y contratos administrativos que se generen en las etapas del proceso de contratación pública;
12. Emitir informes técnicos de procesos de subasta inversa; menor cuantía, licitación, cotización; consultoría y catálogo electrónico;
13. Elaborar y aprobar pliegos cronograma, convocatorias e invitaciones para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, en conformidad con documentos habilitantes en cumplimiento de la normativa legal vigente;
14. Asesorar en materia de compras públicas a las distintas dependencias de la Institución;
15. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Contrataciones y adquisiciones Institucional;
2. Informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
3. Publicación de reformas al Plan Anual de Contratación;
4. Pliegos y convocatorias de los procedimientos de contratación pública;
5. Resoluciones de los procesos precontractuales (conformación de comisión técnica, inicio aprobación de pliegos y cronogramas, adjudicación, cancelación y desierto);
6. Resoluciones de rectificatoria, aclaratoria, revocatoria, nulidad, convalidación de actos administrativos en materia de contratación pública;
7. Contratos administrativos, complementarios, modificatorios y de asesoramiento resultantes de los procesos de contratación pública,
8. Informes técnicos de ejecución, monitoreo y control de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, servicios (incluidos los de consultoría) y obras;

Página 57 de 60

9. Informes de descargos de las denuncias, reclamos y recursos interpuestos en procesos de contratación pública;
10. Actas de elaboración de pliegos, preguntas, respuestas y aclaraciones, recepción de ofertas, apertura, conformación de subcomisiones de apoyo, convalidación, calificación, negociación e informes finales dispuestos por la comisión técnica o responsable designado para la gestión del proceso;
11. Certificaciones del Plan Anual de Contratación y de catálogo electrónico;
12. Informes técnicos de procesos de subasta inversa, menor cuantía, licitación y cotización, régimen especial, consultoría, catalogo electrónico, convenios de terminación anticipada, unilateral y de terminación por mutuo acuerdo;
13. Reporte de asesorías en materia de compras públicas realizadas a las distintas dependencias de la Institución;
14. Plan Operativo Anual de la Dirección;
15. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

5.1.5 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC'S

Misión:

Gestionar y optimizar la infraestructura tecnológica de una organización, asegurando la disponibilidad, seguridad y eficacia de sistemas y servicios informáticos, impulsando así la innovación y la alineación de la tecnología con los objetivos estratégicos Institucionales.

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación – TICs

Estructura Básica:

- Subdirección de Infraestructura y Soporte Técnico
- Subdirección de Proyectos y Telecomunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, el diseño y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, procesos, procedimientos, herramientas y aplicativos de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como en las telecomunicaciones en función de la normativa legal vigente;
2. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), Plan Operativo Anual de TIC (POATIC) y Plan Anual de Compras de TIC (PACTIC), alineados al plan estratégico Institucional y normativa legal vigente;
3. Diseñar planes de mantenimiento y contingencias de productos de Tecnologías de Información y Comunicación (Sistemas institucionales, equipos informáticos, de infraestructura, e Interconectividad y seguridad);
4. Definir los protocolos para la asistencia, soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad;
5. Ejecutar acciones necesarias para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica, software institucional, la seguridad informática y así como monitorear y controlar su implementación;
6. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de servicios, infraestructura, hardware, software y telecomunicaciones de la entidad;

7. Formular inventarios de recursos de TIC, sistemas de información, utilitarios y equipos informáticos institucionales;
8. Gestionar la dotación de infraestructura, componentes y recursos tecnológicos, así como la operación de servicios tecnológicos que garanticen la operatividad y disponibilidad de la gestión;
9. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI);
2. Plan Operativo Anual de TIC (POATIC);
3. Plan Anual de Compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
4. Plan de mantenimiento y contingencias de productos de Tecnologías de Información y Comunicación (Sistemas institucionales, equipos informáticos, de infraestructura, e Interconectividad y seguridad);
5. Manuales de lineamientos de protocolos para la asistencia, soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, debidamente documentados y socializados;
6. Reportes de monitoreo y control de administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica, software institucional, la seguridad informática;
7. Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de servicios, infraestructura, hardware, software y telecomunicaciones de la entidad;
8. Reportes de asignación, actualización de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución;
9. Inventarios de recursos de TIC, sistemas de información, utilitarios y equipos informáticos institucionales debidamente actualizado;
10. Informe de dotación de infraestructura, componentes y recursos tecnológicos, así como la operación de servicios tecnológicos que garanticen la operatividad y disponibilidad de la gestión;
11. Plan Operativo Anual de la Dirección;
12. Plan Anual de Contratación Pública de la Dirección;

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

SEGUNDA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

TERCERA. - Facultar a las distintas unidades administrativas para que en coordinación con la Dirección Provincial de Talento Humano realicen contratación de personal y/o movimientos de personal con los servidores, a fin de contar con el personal idóneo que permita desarrollar y cumplir con los distintos procesos con los que cuenta el presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Disponer a la Dirección Provincial Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto institucional, dentro

Página 59 de 60

de los ítems presupuestarios correspondientes, previo al término pertinente para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA. – Delegar a la Dirección Provincial de Talento Humano en el campo de sus atribuciones y responsabilidades efectuar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento, acondicionar e implementar el presente Estatuto Orgánico en el término de un año, se validan las gestiones y procesos actuados con los cargos anteriores, durante el proceso de implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

TERCERA. – Disponer el cese de los cambios administrativos vigentes en virtud de la nueva estructura orgánica institucional de conformidad con lo determinado en el artículo 25 de la Ordenanza Técnica Integral para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

CUARTA.- En el término de 180 días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente Resolución, las Direcciones Provinciales de Talento Humano y de Tecnologías de la Información y Comunicación TICS, en el ámbito de sus competencias, deberán gestionar las actualizaciones correspondientes a nivel de aplicativos, sistemas, catálogos, portafolios de procesos, manuales, instructivos, otros documentos y cualquier tipo de sigla o identificación a fin de que las mismas se ajusten a la nueva estructura orgánica.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Administrativa Nro. PG-SGR-028-2021 del 2 de julio de 2021 y sus respectivas reformas; así como todas las normas y disposiciones dictadas hasta la fecha y que se opongan a las contenidas en la presente resolución administrativa.

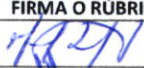

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir del quince de enero del año dos mil veinticuatro, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución.

Dado y firmado en el despacho de la señora Prefecta Provincial del Guayas, en la ciudad de Guayaquil, a los quince días de enero del año dos mil veinticuatro.



Marcela Aguiñaga Vallejo
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

ACCIÓN	SERVIDOR	FIRMA O RÚBRICA	PUESTO
Revisor por:	Econ. Alberto Bonard Rugel		Director Provincial de Talento Humano
Elaborado por:	Ing. Jesús Castro Guevara		Subdirector de Administración y Régimen Disciplinario
	Ing. Tatiana Cabezas Arias		Responsable de Administración y Desarrollo Organizacional (E)